

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 32 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области**

**ПРИНЯТО:**

Решением общего собрания  
работников Учреждения.

Протокол №   1    
от 26.08.2024

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о.директора ГБОУ ООШ № 32 г.  
Сызрани \_\_\_\_\_

Е.А.Прокопенкова Приказ № 52 од от  
«26» августа 2024 г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ГБОУ ООШ №32 г.Сызрани**

Сызрань 2024 г.

## **I. Общие положения.**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, имеющий целью способствовать воспитанию и укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональном использовании рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются Администрацией учреждения в пределах предоставленных прав по согласованию с профкомом.
- 1.3. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 32 города Сызрани городского образования Сызрань Самарской области самостоятельно осуществляет образовательный процесс, подбор и расстановку кадров, финансовую, хозяйственную и иную деятельность в пределах, определенных законодательством РФ, уставом ГБОУ ООШ № 32, локальными нормативными актами; согласовывает свою деятельность с Западным управлением министерства образования и науки Самарской области по вопросам его компетенции.
- 1.4. Учредителем ГБОУ ООШ № 32 г. Сызрани является Самарская область.
- 1.5. Функции и полномочия учредителя в отношении деятельности Учреждения осуществляются министерством образования и науки Самарской области. Полномочия министерства образования и науки Самарской области реализуются Западным управлением министерства образования и науки Самарской области. Высшим органом самоуправления Учреждения является Общее собрание трудового коллектива.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения обязательны для всех работников учреждения.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения вступают в силу с момента их утверждения директором школы. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения производятся в порядке их принятия. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа

работников учреждения по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, устанавливается ст. 372 ТК РФ. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ГБОУ ООШ № 32 в лице директора, уполномоченного представлять Учреждение в соответствии с уставом Учреждения.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Прием работников в Учреждение осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- 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.

2.3. Работники ГБОУ ООШ № 32 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное директором учреждения.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством о труде.

2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), либо на время учебного года. При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка, за исключением лиц, принятых по совместительству.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана под расписку работника:

- Ознакомить с уставом ГБОУ ООШ № 32 и коллективным договором;
- Ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в 3х-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, педагогические работники, работающие по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора,

автобиография, копии приказов о перемещениях по службе, поощрениях и увольнении.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 ТК РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.15. В случае изменений в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества классов, групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменения существующих условий труда работников: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, отмена совмещения профессии и др. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника по профессии на другую работу.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

## ГБОУ ООШ № 32 .

3.1. **Администрация учреждения** в лице директора и\или уполномоченных им должностных лиц **имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном уставом ГБОУ ООШ № 32.

3.2. **Администрация ГБОУ ООШ № 32 обязана:**

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом ГБОУ ООШ № 32, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- своевременно предоставлять отпуск работникам учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения ежегодно до 15 декабря;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения;

своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников, учащихся и детей (воспитанников) структурного подразделения;
- организовывать горячее питание учащихся, воспитанников и сотрудников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать о принятых мерах;

### 3.3. Администрация ГБОУ ООШ № 32 обязана обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- приобретение и выдачу работникам за счет собственных средств спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;



- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- организовывать за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров (в течение трудовой деятельности);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой необходимой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности школы;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда для работников.

3.4. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся и воспитанников во время учебно-воспитательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Западное управление министерства образования и науки Самарской области.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

4.1. **Работник ГБОУ ООШ № 32 имеет права** и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. **Работник учреждения имеет право** на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом ГБОУ ООШ № 32;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

#### 4.3. **Работник учреждения обязан:**

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», уставом ГБОУ ООШ № 32, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- на работу приходить за 15 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить обучающихся детей (воспитанников) и организованно их проводить после окончания занятий;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, умно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся, воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

#### 4.4. **Работник учреждения обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, детьми (воспитанниками) и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

4.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. Режим работы учреждения определяется уставом ГБОУ ООШ № 32, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора ГБОУ ООШ № 32.

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, за исключением работников сторожевой охраны.

5.2. Рабочее время педагогических работников учреждения определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ГБОУ ООШ № 32 г. Сызрани, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы учреждения.

Администрация ГБОУ ООШ № 32 г. Сызрани обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическому работнику в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.02.2015г регистрационный № 36204 (далее Приказ № 1601от 11.12.2014г), а также продолжительность рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации; объема фактической учебной нагрузки; времени необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися; времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора. В случае, когда педагогический работник выполняет свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможен прием пищи в течение рабочего времени

одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Нормируемая часть педагогической работы работника, ведущего преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен), предусматривается локальным нормативными актами Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работником, ведущим преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняется с их письменного согласия за дополнительную оплату и регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением) к трудовому договору – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведывание учебным кабинетом, лаборатории, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями, другие виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размере оплаты).

Педагогический работник привлекается к дежурству по образовательному учреждению не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.

Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее ЕГЭ), итоговой государственной аттестации (далее ГИА), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, ГИА, выплачивается компенсация за работу

по подготовке и проведению ЕГЭ и ГИА. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ и ГИА.

Режим рабочего времени работника в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

В период каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогического работника, уточняется режим его рабочего времени. Педагогический работник в каникулярное время выполняет педагогическую (в том числе методическую и организационную работу), связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки) определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогического работника, используется для дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной 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 являются рабочим временем педагогических и иных работников.

Педагогический работник в период, не совпадающий с его отпуском, привлекается для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени учителя 1 класса определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г № 189 (зарегистрировано Министерством юстиции

РФ 3 марта 2011 г, регистрационный № 19993), с изменениями, внесенными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.12.2011г № 85, (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 15.12.2011г регистрационный 22637), от 25.12.2013г № 72 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 27.03.2014г, регистрационный 31751) и от 24.11.15 г № 81 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 18.12.2015г № 40154), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре-октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь- май – по 4 урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплаты труда учителя не отражается.

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписания занятий администрация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым заданием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Для педагогических работников структурного подразделения вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа педагогов должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

Режим 36-ти часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по

болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Для работников сторожевой охраны не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – год. Выходные для работников сторожевой охраны предоставляются в соответствии с графиком сменности.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя в первый день отсутствия, а в первый день выхода на работу – предоставить листок временной нетрудоспособности, предупредив накануне о явке на работу.

### 5.3. В учреждении устанавливается следующий режим работы:

№ пп	Должность	Продолжительность работы	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1	Директор	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
2	Руководитель СП	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
3	Зам. директора по УВР	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
4	Зам. директора по АХЧ	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
5	Главный бухгалтер	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
6	Учитель	Согласно расписанию занятий, утвержденному директором ГБОУ ООШ № 32			
7	Сторож (смена по графику работы со	12.00	18.00	06.00	Без выхода за территорию школы



	скользящими выходными днями)				
8	Библиотекарь	4.00	11.00	15.00	
9	Уборщик производственных помещений	8.00	7.30	16.00	11.30-12.00
10	Бухгалтер	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
11	Старшая медсестра	7.48	8.00	16.48	12.00-13.00
12	Медсестра	7.48	8.00	16.48	12.00-13.00
13	Старший воспитатель	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
14	Методист	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
15	Воспитатель	1 смена 7.20	7.00	14.20	
		2 смены 7.20	11.40	19.00	
16	Инструктор по физическому воспитанию	7.20	8.00	15.50	12.00-12.30
17	Учитель-логопед	4 часа	По графику, утвержденному директором школы		
18	Помощник воспитателя	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
19	Повар	1 смена 8.00	6.00	14.00	
		2 смена 8.00	10.00	18.00	
20	Кухонный работник	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
21	Подсобный рабочий	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
22	Кладовщик	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
23	Музыкальный руководитель	6.20	8.00	14.50	12.00-12.30
24	Уборщик производственных помещений структурного подразделения	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
25	Машинист по стирке белья	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00

26	Делопроизводитель	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
27	Секретарь	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
28	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
29	Рабочий по обслуживанию оборудования	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
30	Дворник	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
31	Вахтер	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
32	Кастелянша	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
33	Слесарь-сантехник	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
34	Специалист по охране труда	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
35	Специалист в сфере закупок	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

- директора;
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- руководителя структурным подразделением;
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- главного бухгалтера;
- делопроизводителя;
- секретаря.

5.5. Администрация учреждения по возможности предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.6. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в

случаях, установленных приказом директора ГБОУ ООШ № 32, и в перерывах между занятиями.

- 5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором учреждения и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в учреждении условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ТК РФ).

- 5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечением отдельных работников учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора, по письменному согласию работника (ст. 113 ТК РФ).

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, либо оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

- 5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором учреждения. График вывешивается в методическом кабинете.

- 5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогическим работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению

администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.11. В летний период работники ГБОУ ООШ № 32 могут привлекаться к хозяйственным работам по подготовке учреждения к новому учебному году.

5.12. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще одного раза в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные, групповые – не реже четырех раз в год, классные родительские собрания 1 раз в триместр (четверть).

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.14. **Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков, занятий без предварительного уведомления администрации;
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений;
- выполнять в учебное время разного рода мероприятия и поручения, не связанные с учебным процессом, участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п. общественного характера.

5.15. Администрации учреждения запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся, детей (воспитанников) могут присутствовать во время урока в классе, в дошкольной группе только с разрешения директора учреждения или его заместителя. Вход в класс, в группу после начала урока или занятия разрешается только директору учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, занятия, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников.

5.17. После последнего урока учитель-предметник провожает класс, в котором был урок, до раздевалки, обеспечивает порядок. В начальной школе учитель – классный руководитель провожает детей через дорогу. После занятий с воспитанниками инструктор по физическому воспитанию, музыкальный руководитель провожает детей (воспитанников) до группы.

5.18. Классные руководители обязаны присутствовать в столовой во время приема пищи учащимися их классов и обеспечивать порядок, а также выполнение норм санитарии и гигиены.

## **VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ГБОУ ООШ № 32 с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. (ст. 123 ТК РФ).

6.2. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две

недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

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 18 лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. (ст.125 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работников в случаях, предусмотренных ст.124.125.ТК РФ. Часть ежегодного оплачиваемого отпуск, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст126 ТК РФ).

6.5. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.6. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка, в случае смерти близких родственников продолжительностью от 3-х до 5 календарных дней.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в соответствии со ст.128 Трудового Кодекса РФ.

6.7. В случае возникновения производственной необходимости работник может быть отозван из отпуска только с его согласия, с последующим предоставлением неиспользованных дней отпуска или присоединением к отпуску за следующий рабочий год.

6.8. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск:

- обслуживающему персоналу - 28 календарных дней
- педагогическим работникам школы – 56 календарных дней

- педагогическим работникам структурного подразделения - 42 календарных дня
- 6.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, предусмотренной Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках работникам ООШ № 32 (приложение № 2 к Коллективному договору).
- 6.10. Количество предоставляемых дней отпуска регламентируется нормативными законодательными актами РФ.
- 6.11. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

## **VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетными грамотами;
  - помещение на доску Почета;
  - представление к государственным наградам.
- В учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в

области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.)

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ГБОУ ООШ № 32, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ГБОУ ООШ № 32. Администрация учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения и/или устава учреждения может быть



проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся, воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГБОУ ООШ № 32 с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате, в методическом кабинете структурного подразделения.