

«СОГЛАСОВАНО»
председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани
_____ Т. А. Виноградова
14.07.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 5
г. Сызрани
М.А. Сорокина
14.07.2025 г.

председатель профсоюзной
организации СП «Детский сад № 1»
первичной профсоюзной организации
ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани
_____ И.В. Кабина
14.07.2025 г.

председатель профсоюзной
организации СП «Детский сад № 29»
первичной профсоюзной организации
ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани
_____ М.А. Няненкова
14.07.2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

(Приложение № 1 к коллективному договору государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5
имени Героя Советского Союза В.Ф. Кравченко городского округа Сызрань
Самарской области на 2025 -2028 годы)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом образовательной организации.
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в ред. Федерального закона от 27.11.2017 № 359-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами и уставом образовательной организации. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани, 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 ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.5. Правила размещаются в ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.
- 1.7. Правила являются приложением №1 к коллективному договору .

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

- 2.1. Приём на работу:
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани;
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работнику и работодателю (ст.67 ТК РФ);
 - 2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ;
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ);
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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; ж) медицинское заключение о состоянии здоровья (личную медицинскую книжку) (копия для совместителей);

3) свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

и) справку о психиатрическом освидетельствовании (работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;

2.1.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) директор ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани знакомит работника со следующими документами:

- уставом ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, начальника финансово-экономического отдела, бухгалтеров – 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается, выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

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

2.1.8. На каждого работника ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани в соответствии с его письменным заявлением о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации ведется трудовая книжка и (или) формируются сведения о трудовой деятельности. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрань выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности ведется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение администрацией ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани трудовой книжки в

соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения администрацией ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать администрации ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в электронной форме.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в электронной форме в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде").

Сведения о трудовой деятельности администрация ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани предоставляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани.

2.1.11. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.12. 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.

2.1.13. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определённого срока, не может быть принято на работу в ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани в течение этого срока.

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

2.1.15. Запрещается отказывать в заключение 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 (ст.64 ТК РФ).

2.1.16. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.1.17. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.1.18. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение условий договора, а равно его перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника (ст. 721 ТК РФ).

2.1.19. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом (ст. 74 ТК РФ).

2.1.20. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения на проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата

работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

2.1.22. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.1.23. При расторжении трудового договора директор ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.1.24. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.1.25. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан 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 невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель 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, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Непосредственное управление ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани осуществляет директор.

3.2. Директор ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение);

3.2.3. Осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего, персонала.

3.5. ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы;
- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани в формах, предусмотренных законодательством и уставом ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями.

4.2. Педагогические работники ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани, кроме перечисленных в п.4.1, прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, утвержденной ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать устав образовательной организации и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

- бережно относиться к имуществу ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани и других работников;
- незамедлительно сообщать директору ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани;
- поддерживать дисциплину в ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические профилактические медицинские осмотры;
- педагогическим работникам качественно и в срок выполнять задания и поручения работодателя, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- быть внимательными и вежливыми с детьми и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), членами коллектива;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся (воспитанников), присмотра и ухода за обучающимися (воспитанниками), их содержание в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников), работников ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани;
- соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), работников ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани;
- незамедлительно информировать (в течение получаса с момента происшествия) директора или лицо, его замещающего о чрезвычайных происшествиях с обучающимися (воспитанниками) ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани произошедших, в том числе, во время пребывания в ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани.

4.4. Работникам ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (образовательной деятельности) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (образовательной деятельности) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся, воспитанников с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

- 4.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.2. настоящих Правил;
- 4.5.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники образовательной организации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Уроки (занятия) в ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани проводятся в первую смену (или в две смены).

5.2. Продолжительность рабочей недели административного, учебно-

вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

Для педагогических работников структурных подразделений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – от 20 до 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ) в зависимости от занимаемой должности, медицинским работникам - 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), для инвалидов I и II группы не более 35 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки:

- для методистов, воспитателей групп общеразвивающей направленностей, педагогу- психологу, старшему воспитателю, педагогу дополнительного образования средняя нагрузка - 36 часов в неделю;
- для воспитателей групп компенсирующей направленности для детей с ОВЗ - 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
- учителю-логопеду, учителю- дефектологу - 20 часов в неделю.

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 ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для воспитателей, сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани по согласованию с выборным профсоюзным органом. График сменности составляется для воспитателей на 1 месяц, для вахтеров и сторожей на год. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- руководитель структурного подразделения;
- заместитель директора по учебно - воспитательной работе;
- методист;
- начальник финансово-экономического отдела;
- бухгалтер;
- контрактный управляющий;
- заведующий хозяйством;
- специалист по кадрам;
- секретарь.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ) продолжительностью 3 дня.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает в себя преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, настоящими Правилами и уставом ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани 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 ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп .

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 педагогическим работникам, для которых ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани 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 (ст.74 ТК РФ).

5.8. 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.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, непосредственно образовательной деятельности, определяется расписанием уроков, непосредственно образовательной деятельности. Расписание уроков, непосредственно образовательной деятельности составляется и утверждается директором ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани по согласованию с выборным профсоюзовым органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических

норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

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

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей работников, определенных должностной инструкцией и/или эффективным контрактом, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности.

5.12. Директор ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и размещается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала уроков обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 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.

Педагогические работники в период, не совпадающих с их отпуском, привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы) для работы в лагерях с дневным пребыванием детей с сохранением заработной платы, предусмотренной при

тарификации.

С их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

В случае привлечения педагогических работников, с их согласия, к работе в лагере с дневным пребыванием детей в период, не совпадающий с отпуском, сверх указанного времени, им дополнительно производится оплата, установленная по выполняемой работе, за фактически отработанное время.

График работы в каникулы утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани.

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. Учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам школы предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Руководителю структурного подразделения, методисту, старшему воспитателю предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогическим работникам структурных подразделений предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим работникам структурных подразделений (воспитателям, учителям-логопедам, музыкальным руководителям, инструктору по физической культуре), работающим в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (группы комбинированной и компенсирующей направленности) предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дня.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 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. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда.

Работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117 ТК РФ) следующей продолжительности:

- медицинскому персоналу – 14 календарных дней (в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными

условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16.06.1988 г. № 370/П-6).

- поварам, шеф-поварам - 6 дней (Письмо Минтруда России от 12.08.2003г. №863-7 «О порядке применения «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которой даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день»»).

- машинисту по стирке и ремонту спецодежды - 6 дней (Письмо Минтруда России от 12.08.2003г. №863-7 «О порядке применения «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которой даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день»») (постановление Госкомтруда СССР и Секретариата СССР от 25.10.74г. №298 /П – 22);

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

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

Учет рабочего времени сторожей и вахтеров в соответствии со ст.104 ТК РФ ведется суммировано. Учетный период – 1 год.

Переработки в пределах заранее установленного периода признаются сверхурочными работами. Суммированный учет рабочего времени ведется в графике сменности, утвержденном руководителем организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.19. 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 (ст. 108 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени регулируется:

а) у педагогического состава – учебной и воспитательной нагрузкой в соответствии с тарификацией педагога и учебным расписанием;
б) у других работников в соответствии со следующим графиком:

должность	начало рабочего дня	перерыв для отдыха и питания	окончание рабочего дня
директор	с 8.00	с 13.00 до 14.00	до 17.00
заместитель директора по УВР	с 8.00	с 12.00 до 13.00	до 17.00
Заведующий хозяйством	с 8.00	с 12.00 до 13.00	до 17.00
Начальник финансово-экономического отдела	с 8.00	с 12.00 до 13.00	до 17.00
Советник директора по	с 8.00	с 13.00 до 13.30	до 15.40

воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями			
библиотекарь	с 8.00	с 13.00 до 13.30	до 16.30
дворник	с 7.00	с 12.00 до 13.00	до 16.00
рабочий по комплексному обслуживанию здания	с 8.00	с 13.00 до 13.30	до 16.30
уборщик служебных помещений	с 8.00	с 12.00 до 13.00	до 17.00
секретарь	с 8.00	с 13.00 до 14.00	до 17.00
педагог-психолог	в соответствии с графиком при 36 часовой рабочей неделе		
контрактный управляющий	с 8.00	с 12.00 до 13.00	до 17.00
бухгалтер	с 8.00	с 12.00 до 13.00	до 17.00
специалист по охране труда	с 8.00	с 13.00 до 14.00	до 17.00
инспектор по кадрам	с 8.00	с 13.00 до 14.00	до 17.00
калькулятор	с 8.00	с 13.00 до 14.00	до 17.00
Руководитель структурного подразделения СП «Детский сад № 1»	с 9.00	с 13.00 до 14.00	до 18.00
Руководитель структурного подразделения СП «Детский сад № 29»	с 8.00	с 13.00 до 14.00	до 17.00
старший воспитатель	с 8.00	с 13.00 до 13.48	до 16.00
старшая медсестра	с 7.00	с 12.00 до 13.12	до 16.00
заведующий хозяйством	с 8.00	с 12.00 до 13.00	до 17.00
делопроизводитель	с 8.00	с 13.00 до 14.00	до 17.00
машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 8.00	с 12.00 до 13.00	до 17.00
помощник воспитателя СП «Детский сад № 1»	с 8.00	с 13.00 до 14.00	до 17.00
помощник воспитателя СП «Детский сад № 29»	с 8.00	с 13.30 до 14.30	до 17.00
кастелянша	с 8.00	с 12.00 до 13.00	до 17.00
кладовщик	с 8.00	с 12.00 до 13.00	до 17.00
грузчик	с 8.00	с 12.00 до 13.00	до 17.00
шеф-повар СП «Детский сад № 1»	с 8.00	Установить обеденный перерыв	до 16.00
повар	с 6.00 (1 см.)		до 14.00

	с 9.00 (2 см.)	невозможно по условиям производства (работы)	до 17.00
кухонный рабочий СП «Детский сад № 1»	с 6.00 (1 см.) с 8.00 (2 см.)	С 10.00 до 11.00 с 12.00 до 13.00	до 15.00 до 17.00
кухонный рабочий СП «Детский сад № 29»	с 8.00	с 12.00 до 13.00	до 17.00
Воспитатели	с 7.00	Установить обеденный перерыв невозможно по условиям производства (работы)	до 19.00

Урочное время.

Педагогические работники должны быть на рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала рабочей смены, урока или индивидуального занятия.

Учитель обязан начинать урок сразу после звонка. Не допускается опоздание на урок, задержка урока, отвлечение от уроков, беседы с родителями обучающихся и т.д. Во время урока учитель не имеет права удалять обучающихся с урока, покидать класс во время уроков без уважительных причин.

Во время уроков категорически запрещается нахождение в классах посторонних людей без разрешения администрации (родители учеников, посторонние люди).

Ответственность за составление учебного расписания несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Расписание занятий составляется в строгом соответствии с тарификацией и подлежит уточнению на 1 сентября и 1 января текущего учебного года. Дальнейшие изменения в расписании занятий идут с разрешения заместителя директора.

Образовательная деятельность.

Педагогические работники обязаны предоставить работодателю рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), внеурочных занятий для утверждения. Не допускается проведение образовательной деятельности по неутвержденным рабочим программам.

Тематическое планирование является неотъемлемой частью рабочей программы .

Учителя обязаны вести электронный классный журнал и дневник в автоматизированной системе управления региональной системой образования (АСУ РСО).

Работодатель в случае посещения учебных занятий предупреждает учителя (воспитателя и других педагогических работников) не менее чем за 15 минут

до начала урока (занятия). Педагоги не имеют права мешать работодателю осуществлять свои контрольные функции и не давать согласия на посещение уроков (занятий). Не допускается посещение уроков (занятий) учителя (воспитателя и других педагогических работников) двумя администраторами в течение одного рабочего дня и без четко обозначенной цели посещения. Учитель (воспитатель и другие педагогические работники) обязаны присутствовать на анализе посещенного урока (занятия).

Заведующие кабинетами и учителя, работающие в кабинетах, воспитатели и другие педагогические работники несут ответственность за сохранность мебели, оборудования, приборов, наглядного материала, за санитарное состояние классных комнат (групп, кабинетов), закрепленных за ними.

Педагоги обеспечивают охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса. О возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества, следует немедленно сообщать ответственным лицам, либо директору ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани.

Все педагогические работники несут персональную ответственность за:

- сохранность личных данных, необходимых для входа в систему АСУ РСО;
- передачу ключей от кабинетов (групп) по окончании рабочего дня ответственным лицам с обязательной отметкой в соответствующем Журнале.

Классное руководство.

Классный руководитель работает с классом по плану воспитательной работы, который является обязательным документом и может быть затребован работодателем .

Классный руководитель несет ответственность за учебно-воспитательную работу в классе.

Классный руководитель имеет право по согласованию с учителем-предметником присутствовать на уроках для изучения учебно-воспитательной ситуации в классе коллектива.

Классный руководитель составляет характеристику на обучающегося (по запросу).

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

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

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

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

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

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

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

6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани или Общего собрания работников Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами.