



ПРИНЯТ

с учетом мнения представительного органа
работников ГКОУ ВСШ №1
Волгоградской области

 Л.В. Кашкарова
Протокол от 27. 02. 2023 года
№ 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ ВСШ №1
Волгоградской области

 Н.А. Шеховцова
Приказ от 27. 02. 2023 года



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

государственного казенного общеобразовательного учреждения

«Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области».

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области».

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

1.3. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, не связанных с деловыми качествами работника (ТК РФ ст. 3). Принудительный труд запрещён (ТК РФ ст. 4).

2. Трудовые отношения работников государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области» регулируются правилами внутреннего трудового распорядка, предусмотренными трудовым законодательством, соглашениями, трудовым договором (ТК РФ ст. 1).

3. Работники государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров (ТК РФ ст. 65).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя (ТК РФ ст. 67).

2.1.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня заключения трудового договора (ТК РФ ст.67).

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. (ТК РФ ст.67).

2.1.8. На каждого работника образовательной организации ведётся личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приёме на работу, заявление (согласие) на обработку персональных данных, справка об отсутствии судимости, здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора».

2.1.9. Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.10. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.11. О приёме работника в образовательной организации делается запись в Книге учёта личного состава.

2.1.12. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами (уставом школы) и локальными правовыми актами школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно- гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации. По общему правилу, работник не несёт ответственности за невыполнение требования нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен. (ТК РФ ст.68).

2.2. Трудовая книжка (ТК РФ ст. 66)

2.2.1. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация

образовательной организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно инструкции «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2.2. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора образовательной организации хранится в комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

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

2.2.4. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. (ТК РФ ст.66).

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

2.2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике: месте его работы;

его трудовой функции; переводах Работника на другую постоянную работу; увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.2.6. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном

Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя :

· в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

· при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.2.7. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.».

2.2.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.2.9. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

2.2.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.».

2.3. Отказ в приёме на работу.

2.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так не может быть отказано в приёме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей, отказ работника от заполнения листа по учёту кадров.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключении трудового договора. (ТК РФ ст.64).

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ТК РФ ст. 78);

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели;

2.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ТК РФ ст.80);

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ТК РФ ст. 80);

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним расчёт (ТК РФ ст.80).

2.4.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с настоящим Кодексом или другими Федеральными законами (ТК РФ ст. 66).

2.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.8. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающего, воспитанника (ТК РФ ст. 336);

- нарушение требований режима содержания осужденных.

- невыход на работу после трех месяцев со дня, когда окончилась военная служба по мобилизации или контракту;

- призыв руководителя, который является единственным участником организации или работодателя-физического на военную службу по мобилизации.

2.4.9. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника; появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического

или токсического опьянения (ТК РФ ст. 76).

2.5. Запрещено увольнять по инициативе организации работника, имеющего ребенка в возрасте до 18 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, а также работников, направленных на службу по мобилизации или контракту.

Исключение-ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

3. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации

3.1. Директор образовательной организации:

- без доверенности действует от имени учреждения, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- руководит деятельностью образовательной организации на основе единоначалия;
- использует имущество и средства образовательной организации, заключает договоры, выдает доверенности;
- определяет структуру управления деятельностью образовательной организации, утверждает штатное расписание, правила внутреннего распорядка;
- осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными требованиями и нормативами;
- обеспечивает целенаправленное и рациональное расходование денежных средств;
- издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся;
- назначает и освобождает от должности своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений учреждения и других работников в соответствии с действующим законодательством;
- имеет право перераспределять должностные обязанности между заместителями, работниками образовательной организации или при необходимости поручать им выполнение новых обязанностей;
- определяет обязанности всех работников;
- обеспечивает соблюдение трудового законодательства, осуществляет подбор, прием на работу по трудовому договору, расстановку педагогических и других работников учреждения, повышение их квалификации и увольнение в соответствии с трудовым законодательством;
- издает приказы о зачислении и отчислении обучающихся в образовательную организацию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

- обеспечивает представление в установленном порядке отчетов и другой необходимой информации о деятельности образовательной организации;
- осуществляет текущее руководство образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью образовательной организации, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или Уставом учреждения к компетенции Учредителя, наблюдательного совета или иных органов образовательной организации.

3.2. Директор образовательной организации несет ответственность за

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- жизнь, здоровье обучающихся и работников во время образовательного и воспитательного процесса;
- нецелевое использование средств областного бюджета;
- другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

Директор образовательной организации несет ответственность перед государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и Уставом образовательной организации.

4. Основные права и обязанности работников образовательной организации

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для отдельных категорий работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательной организации;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интерес работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту а также в случаях, предусмотренных законом и иными

- нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
 - получение в установленном порядке пенсии в связи с особыми условиями труда, предусмотренной для занятых на работах с осужденными работников учреждений, исполняющих уголовное наказание в виде лишения свободы;
 - длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учреждением или уставом школы (ТК РФ ст. 33 5);
 - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов учебников, методов оценки знаний обучающихся;
 - получение заработной платы путем перечисления на банковскую карту ежемесячно, 5 и 20 числа.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» соблюдать трудовую дисциплину, требования режима содержания осужденных, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- содержать своё рабочее место в порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; педагогические работники должны проходить психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в 5 лет.
- неукоснительно выполнять требования правил внутреннего распорядка исправительного учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Педагогические работники государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя средняя школа №1 Волгоградской области» работают в режиме шестидневной рабочей недели с выходным днем в воскресенье.

5.2. Занятия проводятся в одну смену, согласно календарному учебному графику, учитывающему особенности режима содержания осужденных в исправительных учреждениях. Рабочий день учителя начинается не менее чем за 15 минут до начала урока.

5.3. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего дня в специально отведенном для этой цели помещении.

5.4. Директор школы, заместители директора по УВР, инспектор по кадрам, секретарь, специалист по охране труда, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам, юрисконсульт, программист, работают в режиме пятидневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю:

Начало работы – 8.30.

Обеденный перерыв для директора школы, заместителя директора по УВР, заведующего ОСП, специалиста по охране труда, инспектора по кадрам, специалиста по закупкам, секретаря, главного бухгалтера, бухгалтера, юрисконсульта, программиста - 12.30.-13.00.

Возможность приема пищи осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении.

Окончание работы – 17.00.

В продолжительность рабочего времени не включается время на обеденный перерыв.

Согласно ст. 22 ТК РФ с целью обеспечения безопасности и соответствия условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда (в т.ч. при работе за компьютером) устанавливается перерыв в соответствии с Типовой инструкцией ТОИ Р-45-084-01».

5.5. В соответствии со ст. 72 ТК РФ в случае необходимости работодатель имеет право установить по соглашению сторон индивидуальный режим работы, отличный от режима работы остальных сотрудников. На основании ст. 57 ТК РФ режим работы должен быть прописан в его трудовом договоре.

5.6. Работодатель гарантирует педагогическим работникам выработку количества учебной нагрузки, определенной по тарификации.

5.7. Для педагогических работников школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Продолжительность (нормируемого) рабочего времени включает 18 часов преподавательской (учебной) работы, а также воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима труда и отдыха сотрудников образовательных организаций, требованиями режима содержания осужденных.

5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогов устанавливается с учетом времени, необходимого для выполнения 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, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.9. Часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участию 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;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), производственных совещаний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, - 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 конкурсах, и других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ);

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; заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации .

Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственного выпускного экзамена, основного государственного экзамена и единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственного выпускного экзамена (далее - ВГЭ), единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее ОГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.10 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школ устанавливается Трудовым Кодексом и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.11. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (ст. 333, ТК РФ, второй абзац).

5.11.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.11.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приеме на работу.

5.11.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлена за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по согласованию между работником и администрацией образовательной организации;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медзаключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможно только:

а) по взаимному соглашению;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменения в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда.

в) Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца (ст.73 ТК РФ, абзац второй);

г) Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.73 ТК РФ, абзац шестой).

5.11.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительностью выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать один месяц в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря) (ст. 74 ТК РФ, абзац второй);

б) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

5.11.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учётом мнения представительного органа работников организации. До ухода в отпуск работник должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.11.7. При проведении тарификации на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с советом организации, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на следующем заседании с составлением соответствующего протокола.

5.11.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.11.4.

5.11.9. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с советом организации с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.11.10. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату может быть предусмотрен свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388). Количество и периодичность предоставления методических дней определяется ежемесячно заведующими обособленных структурных подразделений. Свободный (методический) день предоставляется по заявлению работника и оформляется приказом по школе.

5.12. Ставка заработной платы учителю устанавливается, исходя из затраченного рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока устанавливается только для учащихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится

ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия совета организации, предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере (два отгула) (ст. 153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет (ст. 113 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе и к работе в выходные и праздничные дни и направлять в командировки имеющих ребенка в возрасте 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту (только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

5.14. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, определенных локальными актами школы.

5.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.17. Режим рабочего времени руководителей образовательной организации в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций 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.

5.18. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.19. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы), являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.20. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся – осужденных по санитарно-эпидемиологическим, климатическим условиям, оперативно- режимным мероприятиям и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим условиям, оперативно- режимным мероприятиям и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 5.15. настоящих Правил.

5.21. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с советом организации с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работника (ст. 122 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря т. г. и доводится до сведения всех работников (ст. 123, ТК РФ, второй абзац).

Распределение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска, (ст. 136 ТК РФ, десятый абзац).

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- при временной нетрудоспособности;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд (ст. 124 ТК РФ).

Период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации включается в стаж и дает право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Работники, имеющие право на предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора,

приостановленного в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя, не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключении контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно.

Работник, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, для предоставления льгот должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывы между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы.

5.23. **Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонним лицам, без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы или его заместитель, а также представители администрации учреждения УИС;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

5.24. Согласно ст. 46 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» диспансеризация— это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Диспансеризация проводится в целях:

— раннего выявления хронических неинфекционных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности в России, основных факторов риска их развития.

— определения необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий, необходимых для

граждан с выявленными заболеваниями, группы диспансерного наблюдения и профилактического консультирования граждан.

Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения (далее — Порядок) утвержден Приказом Минздрава России от 26.10.2017 № 869н. Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все работники старше 18 лет. На время диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию один раз в три года .

Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование руководителю учреждения или лицу, которое временно исполняет его обязанности.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работнику можно предоставить два дня подряд либо с перерывом между ними.

Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для работников, которые достигли предпенсионного возраста, и работников – получателей страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (согласно ст. 128 ТК РФ) – если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. Работодатель же может, но не обязан удовлетворить такое заявление.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное

взыскание в порядке, установленном ст.193 ТК РФ.

Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

Работодатель может затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры.

5.25. Работникам ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID - 19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

5.25.1.Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п.5.25. Правил, предоставляются работникам на основании их заявления в день прохождения вакцинации (этапа вакцинации) и следующий за ним день один раз в год.

5.25.2.Работник обязан предоставить работодателю документы, подтверждающие прохождение им вакцинации, не позднее 28 рабочих дней со дня фактического предоставления ему указанных п.5.25. Правил оплачиваемых дней отдыха.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

6.2.Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3.За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др. (ст. 1 ТК РФ, второй абзац).

7. Меры дисциплинарного воздействия

7.1.Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доведившиеся с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3.За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применять следующие

дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечания;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.336 п. 1,2).

7.4.Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ, абзац второй).

7.5.Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации школы по истечении срока действия трудового договора служат:

а) повторное в т. ч. грубое нарушение устава школы;

б) применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

в) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст.336 ТК РФ, п. 1,2);

г) невыполнение требований режима содержания осужденных;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа работников организации.

7.5.1. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его уставом.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в образовательной организации, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.374 ТК РФ).

7.10. Члены совета образовательной организации не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия трудового коллектива (ст.374 ТК РФ).

7.11. Представители профсоюзов их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию (ст.374 ТК РФ).

7.12. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах срока, установленного законом.

7.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учёт мнения

*

представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ, абзац 3,4).

7.13.1. В соответствии со ст.55 (п.п.2,3) дисциплинарное расследование за нарушения педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результату решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.13.2. До применения взыскания о нарушении трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменные объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ, абзац 1).

7.14. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учётом совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. (статья 193 ТК).

7.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 68 ТК РФ, абзац 3).

7.16.1. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, (суд) (ст. 193 ТК РФ, абзац 7).

7.17. Если в течение года для наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.Производственная гигиена и санитария

8.1.Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписание органов трудовой инспекции, представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2.Все работники школы, включая руководителей, обязаны проводить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определения видов работ и профессии.

8.3.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для школы, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания в гл.7 настоящих правил.

8.4.Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во

всех случаях.

8.5.Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящихся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.6.Руководитель образовательной организации, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.



Пролито, пронумеровано
и скреплено печатью
М.А. Шевцова лист
Директор ГКОУ ВСШ №1
Волгоградской области
М.А. Шевцова
М.А. Шевцова