ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 7
протокол от «09» 02 2026 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ № 7
_____К.И. Алмин
приказ по школе
от «09» 02 2026 г № 48 -ОД

C=RU, O=ГБОУ СОШ №7, CN=Алмин К.И.,
E=cu_sch7zhg@63edu.ru
00 ab d5 db d3 d0 11 81 43
2026.02.10 09:35:08+04'00'

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.И. ТКАЧЕВА ГОРОДА ЖИГУЛЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 7 имени Героя Советского Союза Ф.И. Ткачева города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – Учреждение).
1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, созданию безопасных условий труда.
1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2. 1. Прием на работу:
2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой стороны: Работника и директора Учреждения (далее – Работодателя) (ст.67 ТК РФ).
2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ.
2.1.4. При заключении трудового договора Работник предоставляет Работодателю, следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- ✓ документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (ст. 65 ТК РФ) для работы в Учреждении;

- ✓ справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 ТК РФ);
- ✓ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- ✓ согласие на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ-152 «О персональных данных».

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.1.6. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.7. К занятию педагогической деятельностью в учреждении не допускаются иностранные агенты.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Учреждением.

2.1.9. Трудовые книжки Работников хранятся в Учреждении. С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему может быть выдана копия приказа.

2.1.12. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:

- ✓ Уставом Учреждения;
- ✓ коллективным договором;
- ✓ настоящими Правилами;
- ✓ приказами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- ✓ должностной инструкцией Работника, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ✓ предупредить об обязанностях по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- ✓ иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника.

2.1.13. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.
2.1.14. Директор Учреждения назначается приказом руководителя Центрального управления министерства образования и науки Самарской области. Трудовая книжка и личное дело директора хранится в Центральном управлении министерства образования и науки Самарской области.
2.2. Отказ в приеме на работу:
2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
2.2.2. Прием 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, мест жительства (в том числе наличия или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.
2.2.4. 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).
2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).
2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).
2.3. Увольнение работников:
2.3.1. Увольнение Работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
2.3.1. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
2.3.3. При расторжении трудового договора Работодатель издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.
2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт ТК РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Днем увольнения Работника является последний день работы. В последний день Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.
2.3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку невозможно, Работодатель должен руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ. Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
2.3.7. Если Работник в день увольнения не работал, то расчет с Работником производится не позднее дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.
2.3.8. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
2.3.9. Трудовой договор, может быть, расторгнут Работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- ✓ ликвидация Учреждения;
- ✓ сокращение численности или штата Работников Учреждения;
- ✓ несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- ✓ смены собственника имущества Учреждения (в отношении директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- ✓ неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
- ✓ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- ✓ появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- ✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- ✓ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- ✓ непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для

утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в ТК РФ в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

- ✓ совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- ✓ принятия необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- ✓ однократного грубого нарушения директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- ✓ представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- ✓ в других случаях, установленных федеральными законами.

2.3.10. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

2.3.11. Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа Работников.

2.3.12. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.3.13. Увольнение Работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем.

2.3.14. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.15. Сведения о применении к Работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ включаются Работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Права, обязанности и ответственность Работника.

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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, перерывов в течение рабочего дня, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий Работников;
- ✓ полную и 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 ;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
- ✓ 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;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ на социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, и льготы, предоставляемые в регионе Работникам образовательных организаций;
- ✓ предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящими Правилами.

Педагогические работники Учреждения, кроме того имеют право на:

- ✓ свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- ✓ сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ✓ удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- ✓ получение ежемесячной денежной компенсации в целях обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

3.2. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения, настоящих Правил, других документов, регламентирующих деятельность Учреждения, соблюдать дисциплину труда, приходить на работу за 15 минут до начала трудовой деятельности, уходить с работы при условии осуществления полного контроля за подшефным классным коллективом, выполнения всех требований к работе на данный день;
- ✓ соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила, другие локальные акты Учреждения;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя, его заместителей;
- ✓ соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- ✓ бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщать Работодателю, его заместителям о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния здоровья, в том

числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Учреждения;

- ✓ поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с локальным актом Учреждения, своевременно делать необходимые прививки;
- ✓ содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- ✓ быть вежливым, внимательным к воспитанникам, обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- ✓ систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ✓ достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- ✓ педагогические работники Учреждения во время образовательного процесса несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся с момента начала перемены и до окончания урока, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимают все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывают посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях – немедленно сообщают администрации Учреждения.

Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию Работника Учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной Работодателем.

3.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст. 238 ТК РФ).

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ).

3.3.1. 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 проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- ✓ причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

3.3.2. Работник Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном локальными актами Учреждения.

4. Основные обязанности, права и ответственность Работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержание нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условий, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда
- ✓ правильно организовать труд Работников в соответствии с их специальностью и квалификации;
- ✓ всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- ✓ обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;
- ✓ обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнением;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- ✓ совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогов, и других Работников Учреждения опят работы;
- ✓ обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- ✓ принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- ✓ обеспечивать соблюдение в Учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Учреждения, Работников и обучающихся;
- ✓ неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- ✓ чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ.
- ✓ принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся и Работников во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

4.2. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять Работников за добросовестный эффективный труд, совместно с представительным органом осуществлять премирование Работников;
- ✓ требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- ✓ привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ✓ осуществлять приём на работу, перевод, увольнение Работников, изменение трудового договора с Работниками.

На Работодателя распространяются другие права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3. Работодатель несет ответственность перед Работниками:

- ✓ за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- ✓ за задержку трудовой книжки при увольнении Работника;
- ✓ незаконное отстранение от работы;
- ✓ незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- ✓ за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;
- ✓ за причинение ущерба имуществу Работника, а также в иных в случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время.

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения.

5.2. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя (одним, если оговаривается трудовым договором) общими выходными днями в субботу и в воскресенье (воскресенье, если оговаривается трудовым договором).

5.2.1. Время работы Учреждения с 08.00 до 19.00:

- ✓ 1 учебная смена с 8.00 до 15.50;
- ✓ Для отдельных работников - сторожей, в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы, воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Должность	График работы	Обеденный перерыв
Администрация: Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР	с 8.00 до 16.30 часов	с 12.00 до 12.30 часов
Заместитель директора по финансам и экономике	с 8.00 до 16.30 часов	с 12.00 до 12.30 часов
Заведующий хозяйством	с 7.00 до 15.30 часов	с 12.00 до 12.30 часов
Специалист по кадрам	с 8.00 до 16.30 часов	с 12.00 до 12.30 часов
Бухгалтер Контрактный управляющий	с 8.00 до 12.30 часов	с 10.30 до 11.00 часов
Секретарь	с 8.00 до 16.30 часов	с 12.00 до 12.30 часов

Библиотекарь	с 8.00 до 16.30 часов	с 12.00 до 12.30 часов
Учителя	по расписанию занятий (уроков)	
Сторожа	по графику сменности (выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы)	определяется самим Работником
Уборщики служебных помещений	с 7.00 до 19.00 часов	с 12.00 до 12.30 часов
Специалист по охране труда	с 8.00 до 12.30 часов	с 10.30 до 11.00 часов
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 8.00 до 12.30 часов	с 10.30 до 11.00 часов
Педагог-психолог	с 8.00 до 16.30 часов	с 12.00 до 12.30 часов

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим работы и время отдыха для педагогических Работников определяются графиком работы и учебным расписанием Учреждения, продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ). Объем учебной нагрузки учителям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программами, обеспеченности кадрами.
5.4. Учебная нагрузка (менее 18 часов) устанавливается только с письменного согласия Работника. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки, не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и программе, сокращения количества классов (групп). Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск в соответствии с локальным актом Учреждения.
5.5. Для руководящих Работников, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
Работа в праздничные и выходные дни запрещается всем сотрудникам, кроме сторожей. Привлечение отдельных Работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия Работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и Работники, имеющие детей в возрасте до трех лет. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.
5.6. Время начала и окончания работы для Учреждения устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора по согласованию с местными органами самоуправления. Для педагогических работников - по расписанию, утверждаемому директором Учреждения в сентябре, январе текущего учебного года. Предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается настоящими Правилами или по соглашению между Работником и Работодателем. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени

одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (п.1.5. приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г.№ 536 «Об утверждении
особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). Для сторожей - работа по графику, обеденный перерыв во время дежурства определяется самим работником. Работник (сторож) не покидает рабочее место во время перерыва. Учет рабочего времени сторожей ведется суммарно за год. Режим определяется графиком сменности. График сменности утверждается директором Учреждения. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В графике должно указываться время начала и окончания работы. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и лица, моложе 18 лет. Сторожам устанавливается время для приема пищи через каждые 4 часа без отрыва от выполнения трудовых функций.

5.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогам Учреждения, реализующим общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечивается возможность приема пищи вместе с обучающимися. Педагогические работники СПДС 1 смена обедает вместе с детьми, 2 смена - до начала работы.
5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Учреждению и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.
Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкцией). По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул Работник может выполнять иную работу.
5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкцией) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы, работа в каникулярный период может выполняться в Учреждении, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, дома. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.
5.10. Администрация Учреждения может предоставить учителям один свободный от занятий день в соответствии с локальным актом Учреждения.
5.11. Педагогические работники приходят на рабочее место за 15 минут до начала занятий, согласно расписанию уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании.
5.12. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. Приказ с графиком дежурств составляется на учебный период (полугодие) и утверждается директором Учреждения. График размещается в учительской. Секретарь знакомит под роспись каждого сотрудника, выполняющего дежурство.
5.12.1. Педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) педагогический работник (дежурный) в зоне помещений его ответственности с момента начала перемены и до ее окончания.
5.12.2. Педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) педагогический работник (дежурный), ведущий урок (занятие) с момента начала

урока и до его окончания согласно расписанию. Учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, и в перерывах между занятиями.
5.12.3. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время сопровождения учащихся (воспитанников) в столовую, гардероб.
5.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- ✓ удалять обучающихся с уроков (занятий).

5.14. Администрации Учреждения запрещается:
- ✓ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- ✓ созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.15. График работы СПДС с 7.00. до 19.00. Норма рабочего времени работников СПДС:
- старший воспитатель- с 8.00 до 15.12 (36 часов рабочая неделя);
- у следующих работников: помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды, заведующий хозяйством, экономист, кухонный рабочий, кладовщик, дворник – с 8.00 до 16.30 (40 часов рабочая неделя):
- воспитатель дошкольных групп:
1 смена - с 6.48 до 15.00
2 смена - с 12.48 до 19.00 (36 часов рабочая неделя)
- воспитатель группы раннего возраста:
1 смена- с 6.48 до 14.00
2 смена - с 11.48 до 19.00 (36 часов рабочая неделя)
- музыкальный руководитель:
1 смена- с 8.00 до 12.48
2 смена- с 14.00 до 17.48 (24 часа рабочая неделя)
- повар:
1 смена- с 6.00 до 14.30
2 смена - с 9.30 до 18.00 (40 часов рабочая неделя)
- инструктор по физической культуре:
1 смена- с 8.00 до 14.00
2 смена - с 12.00 до 18.00 (30 часов рабочая неделя)
- педагог-психолог:
1 смена- с 7.48 до 15.00
2 смена - с 10.48 до 18.00 (36 часов рабочая неделя)
- учитель-логопед:
1 смена- с 8.00 до 12.00
2 смена - с 14.00 до 18.00 (20 часов рабочая неделя)
- работа сторожей производится по графику.

5.16. Педагогические работники СПДС 1 смена обедает вместе с детьми, 2 смена - до начала работы.
5.17. Работникам СПДС запрещается оставлять работу до прихода сменяющего лица. В случае неявки сменяющего, работник должен известить об этом руководителя СПДС для принятия соответствующего решения.
5.18. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Учреждения, руководителя СПДС.
5.19. Изменение графика работы и времени, замена одного Работника другим без разрешения директора Учреждения, руководителя СПДС не допускается.

6. Время отдыха.

6.1. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются настоящими Правилами.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 Трудового кодекса РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней у педагогических работников по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 Трудового кодекса РФ).
6.3. Работникам Учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дней для педагогического работников и 28 календарных дней для административно-хозяйственных работников.
6.4. В СПДС ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

осуществляющих образовательную деятельность по программам	наименование должностей работников	продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
дошкольного образования	- руководитель структурного подразделения; - старший воспитатель; - воспитатель;	42 календарных дня
	работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении (Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 № 415) - воспитатель; - инструктор по физической культуре; - учитель-логопед; - музыкальный руководитель; - педагог – психолог; - учитель-дефектолог;	56 календарных дней
начального, основного, среднего общего образования	- директор ГБОУ СОШ №7; - заместитель директора по учебно – воспитательной работе; - заместитель директора по воспитательной работе; - учитель; - педагог – психолог; - советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями; - педагог – библиотекарь;	56 календарных дней
сотрудники Школы административно-хозяйственного персонала	- заместитель директора по экономики и финансам; - бухгалтер; - экономист; - контрактный управляющий в сфере закупок; - специалист по кадрам;	28 календарных дней

	- секретарь; - завхоз; - советник директора по воспитанию; - библиотекарь; - уборщик служебных помещений; - рабочий по комплексному обслуживанию зданий; - сторож; - вахтер.	

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель на основании письменного заявления Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.
- ✓ родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- ✓ родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

- ✓ членам семей участников СВО, получивших ранения или заболевания предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы для ухода за родственниками, получившим ранения и (или) заболевания в ходе СВО.
- ✓ на продолжение лечения в санаторно-курортном учреждении - до 24 календарных дней;
- ✓ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы,- до 14 календарных дней (указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям; перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается);
- ✓ тяжелое заболевание близкого родственника – 3 календарных дня;
- ✓ бабушкам, дедушкам при рождении внуков - 1 день;
- ✓ в связи с серебряной и золотой свадьбой работника - 1 день;
- ✓ в других случаях, предусмотренных законодательством, а также по договоренности между работником и Работодателем.

Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасными условиями труда (статья 117 Трудового кодекса РФ).

6.6. Отпуск педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен Работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения и наличия финансовых средств.

6.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен Работнику по соглашению сторон. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности Работника; исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.9. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

6.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.11. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности Работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни Работника. В этом случае Работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить

Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику Работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением Работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.
6.12. Каникулярный период и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. Педагогические работники в это время привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)). Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
6.13. В соответствии с часть 2 статьи 125 ТК РФ Работодатель может отозвать Работника из отпуска, если это необходимо по тем или иным производственным нуждам, но только с его письменного согласия. Работник вправе отказаться выходить на работу до окончания срока отпуска (Постановления Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г. N 2 п. 37).
Отзыв из отпуска оформляется приказом Работодателя, в котором по договоренности сторон указывается, когда Работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска. По выбору Работника она должна быть предоставлена в удобное для него время в текущем рабочем году или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
Не могут быть отозваны из ежегодного отпуска Работники в возрасте до 18 лет, беременные женщины и Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если даже они дают на это свое согласие.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе к ним применяются следующие меры поощрения:
- объявление Благодарности;
- выплата доплат (в соответствии с локальным актом);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносится в трудовую книжку Работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
7.3. За особые трудовые успехи работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

8. Дисциплинарные взыскания.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.
8.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.
8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение Работником не представлено, составляется соответствующий акт.
Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.
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.
8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечение года со дня его применения Работодателем по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если Работник после применения взыскания проявил себя с исключительно положительной стороны.

9. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы.

9.1. Размер заработной платы каждого Работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с Работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.
9.2. Оплата труда работника с учетом фактического объема работы, доплат и надбавок устанавливается в тарификационной ведомости, составляемой на 1 января и 1 сентября текущего года с которой Работник знакомится под подпись.
9.3. Размер заработной платы может быть изменен по соглашению сторон. Новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.
9.4. При выплате заработной платы каждый Работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной суммы, подлежащей выплате.
9.5. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
9.6. Заработная плата выплачивается 1 и 16 числа каждого месяца.
9.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
9.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
9.9. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
9.10. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила вывешиваются в структурных подразделениях Работодателя на видном месте. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.
10.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения.

Приложение 1

Выписка из правил Внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 Имени Героя Советского Союза Ф.И. Ткачева города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

п. 5.15. График работы СПДС с 7.00. до 19.00. Норма рабочего времени работников СПДС:

- старший воспитатель- с 8.00 до 15.12 (36 часов рабочая неделя);
- у следующих работников: помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды, заведующий хозяйством, экономист, кухонный рабочий, кладовщик, дворник – с 8.00 до 16.30 (40 часов рабочая неделя):
- воспитатель дошкольных групп:

1 смена - с 6.48 до 15.00
2 смена - с 12.48 до 19.00 (36 часов рабочая неделя)

- воспитатель группы раннего возраста:

1 смена- с 6.48 до 14.00
2 смена - с 11.48 до 19.00 (36 часов рабочая неделя)

- музыкальный руководитель:

1 смена- с 8.00 до 12.48
2 смена- с 14.00 до 17.48 (24 часа рабочая неделя)

- повар:

1 смена- с 6.00 до 14.30
2 смена - с 9.30 до 18.00 (40 часов рабочая неделя)

- инструктор по физической культуре:

1 смена- с 8.00 до 14.00
2 смена - с 12.00 до 18.00 (30 часов рабочая неделя)

- педагог-психолог:

1 смена- с 7.48 до 15.00
2 смена - с 10.48 до 18.00 (36 часов рабочая неделя)

- учитель-логопед:

1 смена- с 8.00 до 12.00
2 смена - с 14.00 до 18.00 (20 часов рабочая неделя)

- работа сторожей производится по графику.

Ознакомлены:

1. Буреш В. В.
2. Буреш Т. И.
3. Волкова С. Н.
4. Вострецова Г. С.
5. Гришина Н. В.
6. Данилина Е. П.
7. Дюльгер Е. А.
8. Еременко Е. А.
9. Илларионова С. А.
10. Илюткина Т. М.
11. Камаева И. М.
12. Крюкова Г. С.
13. Кравченко М. Н.
14. Крюкова С. Ю.
15. Кулик О. Н.
16. Логвиненко Л. А.
17. Логинова Ю. П.
18. Луконина С. Д.
19. Лысова И. А.
20. Медведева Е. В.
21. Мезина О. Д.
22. Михайлова О. Е.
23. Орлов В. В.
24. Осипова А. А.
25. Петренко О. Н.
26. Плеханова Е. В.
27. Полонская М. А.

28. Поселенова Л. В.
29. Пряникова В. Г.
30. Романенко Н. Н.
31. Сарайкина Г. В.
32. Сидорова М. Г.
33. Силантьева В. С.
34. Терентьева О. В.
35. Тестова Л. И.
36. Устинова Л. П.
37. Фатхутдинова И. А.
38. Фомина Г. Н.
39. Харахонова С. И.
40. Чаденкова А. Д.
41. Шмачкова Е. М.
42. Шуйская О. А.
43. Щербакова Е. Л.
44. Янкович В. Н.