

«Принято»

Общим собранием работников

ГБОУ СОШ с.Андросовка

Протокол № 2 от 18.01.2024 г.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ СОШ с.Андросовка

М.Н. Никитина

Приказ №6/1 от 18.01.2024 года

Правила

внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза А.М. Вьюшкова
с.Андросовка муниципального района Красноармейский Самарской области
(с изменениями)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, за вознаграждение за труд без какой бы – то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет равную юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При приёме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приёме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть больше трёх месяцев. Для директора учреждения, заместителей, главного бухгалтера испытание не может превышать более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа
- Документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям , выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти , осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, при поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию) по направлению, выдаваемому работодателем. Обязательные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счёт средств работодателя.

2.6. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления , медицинского обеспечения , социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско – юношеского спорта , культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности , против семьи и несовершеннолетних , здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда
- имеющие неснятую или непогашённую судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем , утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

- имеющие (имевшие) судимость
- подвергавшиеся (подвергшиеся) 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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности , а также против общественной безопасности.

2.8. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приёме на работу.

2.9. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника , проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.11. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику
- о размерах и основаниях произведённых удержаний
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате

Форма расчётного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор , предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Если работник в срок установленного ему испытания при приёме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня. Если трудовой договор заключён на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении не позднее, чем за один месяц. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудового договора он может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на новое место жительства), а также в случае установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных

нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать своё заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашён в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме. Срочный трудовой договор может быть прекращён до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести её на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от росписи или невозможно или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК) у данного работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работника

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения
- соблюдать трудовую дисциплину
- выполнять установленные нормы труда
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников
- незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Педагогические работники обязаны:

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации. (согласно п.1.1. части 1 статьи 48 Закона № 273-ФЗ. Изменения внесены Федеральным законом от 25.12.2023 г № 685-ФЗ » О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми им для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся в полном размере заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, локальными актами организации, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие условия участия работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами **РФ относятся к рабочему времени.**

Рабочее время и время отдыха работников организации регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором организации по согласованию с представителем работников организации (графиками работы, расписанием занятий).

Дни недели (периоды времени), в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленные для обучающихся, не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярное время педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, может иметь место только с согласия работника.

5.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (статья 263.1 ТК РФ).

- Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю
- Для медицинских работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- Для инвалидов 1 и 2 группы - 35 часов в неделю
- Женщинам, работающим на селе – 36 часов в неделю
- В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник

свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.4. Работа педагогических, медицинских работников и работников культуры по совместительству регулируется постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 года № 41 « Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.5. Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей утверждены Приказом Минтранса России от 16.10. 2020 № 424. Водители автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (статья 329 ТК РФ).

5.6. Для работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье

5.7. Сторожам (вахтёрам) устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Работникам с суммированным учётом рабочего времени устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

5.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников , работающих по сокращённому и неполному рабочему времени. Сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.9. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещена, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

5.10. Работодатель имеет право в порядке, установленном настоящим Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст. 99 ИК РФ)

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5.11. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

5.12. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.13. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из

детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.14. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.15. Работодатель имеет право при необходимости эпизодически привлекать работников, работающих на должностях, которым устанавливается ненормированный рабочий день.

5.16. В случае привлечения педагогических работников по решению уполномоченных органов исполнительной власти к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время, они освобождаются от основной работы на период проведения указанной итоговой государственной аттестации с сохранением среднего заработка.

5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

5.18. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определённых частью 3 статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.19. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и соблюдением статей 60, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.

5.20. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

5.21. Для учителей, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приёма пищи не устанавливается, возможность приёма пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.22. Время перерыва на обед не входит в рабочее время. Если не возможно по условиям работы установить перерыв, то работнику предоставляется возможность приёма пищи в специально отведённых в ОУ местах приёма пищи (столовая, учительская).

5.23. Время перерыва для отдыха и питания, график дежурств педагогических работников ОО утверждаются работодателем.

5.22. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником. (ст. 111 ТК РФ).

5.24. Обеспечение отпусков работникам ОО регулируется «Положением об отпусках в ГБОУ СОШ с. Андросовка». Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым

работодателем с учётом мнения профкома не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 года « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

5.25. Не позднее двух недель до наступления планового периода отпуска сотрудник ОО уведомляется администрацией ОО о дате его начала и текущих сроках.

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для работника время по его желанию следующим категориям:

- Одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет
- Работникам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 18 лет

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией только при условии имеющейся в ОО экономии финансовых средств (ст.126 ТК РФ).

5.27. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- С ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ
- С вредными или опасными условиями труда 2, 3 и 4 степени либо опасными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда (ст.117 ТК РФ).

5.28. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- Работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году
- - родителям, жёнам, мужьям военнослужащих , погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы , либо вследствие заболевания , связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году
- Работающим инвалидам до 60 календарных дней в году
- Работникам в случаях рождения ребёнка , регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней

5.29. Предоставлять по желанию педагогического работника не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации, и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя образовательной организации. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учётом условий его использования.

5.30. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года. По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учётом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части, одна из которых не может быть длительностью менее 14 календарных дней. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического

работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

5.31. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю.

При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

5.32. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

5.33. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев работы непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.34. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

5.35. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

5.36. Работникам, условия работы на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, 4 –ой степени либо опасным условиям труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней.

5.37. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

5.38. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.39. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- Все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст.121 ТК РФ).
- Излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

Стороны договорились о предоставлении работникам ГБОУ СОШ с.Андросовка дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- Для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день
- Рождения ребёнка – 2 календарных дня
- Бракосочетания детей работников – 3 календарных дня
- Бракосочетания работника – 3 календарных дня
- Похорон близких родственников – 3 календарных дня
- Председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня за общественную работу
- Учителям и преподавателям при подмене временно отсутствующих коллег – из расчёта один день за десять подмен
- За вакцинацию (при предъявлении подтверждающего документа) – 2 календарных дня
- При работе без больничных листов – 2 календарных дня

5.40. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

5.41 Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

5.42. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- Родителям, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет – 7 календарных дней
- В связи с переездом на новое место жительства – 7 календарных дней
- Для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня
- Тяжёлого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 7 календарных дней в году
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в случае ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, поощряются:

- Объявлением благодарности
- Выдачей премии
- Награждением ценным подарком
- Награждением почётной грамотой
- Присвоением почётных званий

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) МОиН РФ, МОиН Самарской области, Юго- Западного управления МОиНСО, директора учреждения и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не заносится в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

