

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

<p>Учено мнение первичной профсоюзной организации государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 Невского района Санкт-Петербурга</p> <p>Председатель <i>А.И. Филанович</i> Филанович А.И. (подпись, фамилия инициалы)</p> <p>25 января 2021 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 Невского района Санкт-Петербурга</p> <p><i>Лытко Т.И.</i> Лытко Т.И. (подпись, фамилия инициалы)</p> <p>Приказ № 7-ОД от 25 января 2021 г.</p>
<p>ПРИНЯТО* решением Общего собрания работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 Невского района Санкт-Петербурга Протокол № 1 от 25 января 2021г.</p> <p>Председатель собрания _____ Горб А.П.</p>	

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 20
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение, Работодатель) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору. Неотъемлемым Приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка является График рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Учреждения (далее – Работники, педагогические Работники, иные Работники).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

2.2. Трудовой договор между Работником и Работодателем заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;

- 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 (*ст. 65. ТК*);

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора под подпись передается Работнику, другой хранится в отделе кадров Учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым договором.

Учреждение не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. На основании трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора.

2.8. При поступлении на работу уполномоченное лицо Работодателя перед заключением трудового договора должно ознакомить Работника с:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- локальными нормативными актами, регулиющими порядок, условия оплаты труда и материального стимулирования в Учреждении;
- настоящими Правилами.

2.9. При поступлении на работу Работодатель в обязательном порядке проводит вводный инструктаж по охране труда.

2.10. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для Работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется.

2.11. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.12. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до 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.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

2.16. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки, согласованные с Работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание и т.д.

2.17. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.18. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.19. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы и установленной нагрузки.

Сотрудники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.20. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, должностной инструкции, трудового договора, выписок из приказов о приеме, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.21. Перевод Работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего Работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.22. В связи с изменениями в организации работы и труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда Работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность (ознакомлен в приказе) об изменении существенных условий его труда.

2.23. Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

ПРАВА И СВОБОДЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ГАРАНТИИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

3.1. Под правовым статусом педагогического Работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.2. Педагогическим Работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.3. Педагогические Работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и работ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

3.4. Академические права и свободы педагогических Работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических Работников, закрепленных в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения.

3.5. Педагогические Работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.6. Педагогическим Работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим Работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого Работника Учреждения определяется должностной инструкцией.

4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организацией Учреждения, утверждаются директором и хранятся в личном деле Работника. При этом каждый Работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством, коллективным договором и Уставом формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

4.4 Педагогические Работники имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего Работодатель создает условия, необходимые для обучения Работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.5. Педагогические Работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики согласно Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Учреждения.

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического Работника;

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников, обеспечивать его сохранность.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Профессиональными стандартами.

4.6. Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. Педагогические Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими Работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5. ИНЫЕ РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических Работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, обслуживающих (рабочие) и иных Работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 5.1. Правил, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

5.3. Права, обязанности и ответственность Работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 5.1. Правил, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.4. Режим работы Работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 5.1. Правил, устанавливается в соответствии с Графиком рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников (Приложение к Правилам) и условиями трудового договора.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, Правилами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических Работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических Работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

7.3. В рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Особенности режима рабочего времени педагогических Работников приведены в Графике рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников Учреждения.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических Работников определяются должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода Работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических Работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка Работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических Работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.5. В Учреждении устанавливается пятидневная с двумя выходными днями, (шестидневная с одним выходным днем) рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

7.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников и иных Работников Учреждения устанавливается Графиком рабочего времени и отдыха педагогических

и иных Работников (Приложение к Правилам), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

7.7. Режим работы Учреждения устанавливается с 8.30 часов в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости обучающихся, а также Графиком рабочего времени и отдыха педагогических и иных Работников.

7.8. Рабочее время педагогических Работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами и Графиком рабочего времени и отдыха педагогических и иных Работников.

7.9. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических Работников.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков рабочего времени и отдыха необходимо, по возможности, предусматривать для педагогических Работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.10. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для технического персонала (рабочих) определяются Графиком рабочего времени и отдыха педагогических и иных Работников и «Режимом работы технического персонала (рабочих)», составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Графики сменности доводятся до сведения указанных Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.11. Режим работы руководителя Учреждения и заместителей определяется Графиком рабочего времени и отдыха педагогических и иных Работников с учётом необходимости обеспечения руководящих функций и заключенных трудовых договоров.

7.12. В течение рабочего дня для педагогических Работников и иных Работников Учреждения предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим Работникам и иным Работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

7.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение отдельных Работников Учреждения (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

7.14. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.15. Педагогические Работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

7.17. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех Работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.18. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку Работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к ведомственным наградам Министерства образования и науки РФ и наградам в сфере образования Санкт-Петербурга.

8.2. В Учреждении установлены следующие виды премий:

8.2.1. Премия за высокие показатели в работе – до 60% от должностного оклада Работника.

8.2.2. Премия за работу, не связанную с функциональными обязанностями – до 100% от должностного оклада Работника.

8.2.3. Премия по результатам деятельности Работников (годовая).

8.3. Премии за выполнение конкретных показателей, связанных с деятельностью Учреждения, утверждаются в Положении об оплате труда и премировании сотрудников Учреждения решением Управляющего Совета Учреждения и приказом директора Учреждения.

8.4. Премии выплачиваются в заработную плату, следующую после выхода приказа директора Учреждения.

8.5. Размер премии конкретного Работника определяется директором Учреждения в пределах фонда надбавок и доплат в фиксированной форме и в соответствии с Положением об оплате труда и премировании сотрудников Учреждения

8.6. В Учреждении установлены следующие виды единовременных поощрительных премий:

- за выполнение специальных заданий администрации - до 50% от должностного оклада Работника;

- к праздникам и юбилейным датам - до 100% от должностного оклада Работника.

- в связи с уходом на пенсию – до 100% от должностного оклада Работника.

- за период исполнения обязанностей директора Учреждения- до 50% от должностного оклада Работника

8.7. Все премии (в том числе по результатам деятельности педагогических Работников) и поощрительные выплаты, установленные Положением об оплате труда и премировании сотрудников Учреждения, могут выплачиваться как за счет субсидии на выполнение государственного задания, так и за счет средств от предпринимательской деятельности независимо от фактического объема учебных часов, проведенных по основной и по приносящей доход деятельности.

8.8. 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:

- 1) замечание;

- 2) выговор;

- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- б) 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;

- в) 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;

- г) 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;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом, трудовым Кодексом, Правилами.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать оклад (заработную плату Работника согласно тарификации) за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом.

Размер заработной платы за первую половину месяца рассчитывается пропорционально времени, фактически отработанному Работником в первой половине месяца (ст. 136 ТК РФ, Письма Минтруда от 10.08.2017 N 14-1/В-725, Роструда от 26.09.2016 N ТЗ/5802-6-1, Письмо Минтруда от 05.02.2019г. №14-1/ООГ-549).

Удержание НДФЛ из дохода в виде заработной платы, надбавок, доплат и т.д. производится по окончании месяца, за который она начислена, поскольку днем получения дохода в виде зарплаты признается последний день этого месяца (пункт 2 статьи 223 Налогового кодекса Российской Федерации). В связи с чем, удержание НДФЛ из заработной платы производится один раз в месяц с общей суммы заработной платы за текущий месяц (Письмо Минтруда от 05.02.2019г. №14-1/ООГ-549).

Если дата выплаты заработной платы попадает на выходной или праздничный день, то заработная плата выплачивается не позднее последнего рабочего дня перед этим выходным или праздником (ст. 136 ТК РФ).

Оплата больничных листов производится в ближайший день выплаты заработной платы после назначения пособия (ч. 1 ст. 15 Закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ).

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.2. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

9.3. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРАВИЛАМ
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 20
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

<p>Учено мнение первичной профсоюзной организации государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 Невского района Санкт-Петербурга</p> <p>Председатель _____ Филанович А.Л. (подпись, фамилия инициалы)</p> <p>25 января 2021 г.</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ Директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 Невского района Санкт-Петербурга</p> <p style="text-align: center;">_____ Лытко Т.И. (подпись, фамилия инициалы)</p> <p style="text-align: center;">Приказ № 7-ОД от 25 января 2021 г.</p>
---	--

<p>РАССМОТРЕНО на заседании Общего собрания работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 Невского района Санкт-Петербурга Протокол № 1 от 25 января 2021 г.</p>

Г Р А Ф И К
**рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 20
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт – Петербург

2021

График рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников (далее – График) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение, Работодатель) разработан в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536.

График устанавливает правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (далее соответственно - номенклатура должностей, педагогические Работники), и иных работников учреждения (далее - иные Работники).

1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ

1.1 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников и иных Работников учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Графиком и с учётом:

а) режима деятельности учреждения;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим Работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических Работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми

(должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими Работниками и иными Работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

1.2. Режим работы руководителей учреждения, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

1.3. В течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее тридцати минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается Графиком 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 приёма пищи не устанавливается. Педагогическим Работникам и иным Работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

2. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Выполнение педагогической работы педагогическими Работниками учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы педагогических Работников, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работ, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических Работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.2. Нормируемая часть педагогической работы педагогических Работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным нормативным актом учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

2.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям,

занимаемым педагогическими работниками, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, регулируется следующим образом:

Самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом Правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной и бумажной форме;

Правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности.

При составлении графика дежурств педагогических Работников на период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы. В дни работы Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий.

2.4. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для педагогических Работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками и должностными обязанностями по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

2.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189, с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 85, от 25 декабря 2013 г. № 72 и от 24 ноября 2015 г. № 81, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда педагогических Работников не отражается.

2.6. Перерывы педагогических и иных Работников в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Графиком.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по согласованию с педагогическими Работниками.

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

2.8. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические Работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Графика (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

2.9. Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах вакантных часов по утвержденной в установленном порядке тарификации на учебный год.

2.10. Режим рабочего времени руководителей учреждения, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

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

2.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических Работников и иных Работников.

2.13. В периоды, указанные в пункте 2.12 Графика, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время.

2.14. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учётом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы

педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за её пределами.

2.15. Учителям-логопедам устанавливается норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы .

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ СОГЛАСНО ПЯТИДНЕВНОЙ ИЛИ ШЕСТИДНЕВНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛЕ

3.1. Пятидневная рабочая неделя

Руководители 40 часов в неделю				
Должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Приемные часы
Директор	8.45	13.00 – 13.30	17.15	Четверг 14.00 – 17.00
Заведующий библиотекой	8.30	13.00 – 13.30	17.00	-
Заместитель директора	8.30	13.00 – 13.30	17.00	Вторник 14.00 – 17.00
Заместитель директора по административно-хозяйственной работ	8.30	13.00 – 13.30	17.00	-
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	8.30	13.00 – 13.30	17.00	В соответствии с графиком на начало учебного года, размещенном на официальном сайте учреждения
Заместитель директора по воспитательной работе	8.30	13.00 – 13.30	17.00	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (информатика)	8.30	13.00 – 13.30	17.00	
Учитель-логопед	Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и разделом 1 и 2 Графика			
Специалисты (Прочий педагогический персонал) 36 часов в неделю				
Должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Приемные часы

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	8.30	13.00 – 13.30	16.30 (в пятницу сокращенный день до 15.00)	-
Педагог-организатор	8.30	13.00 – 13.30	16.30 (в пятницу сокращенный день до 15.00)	-
Педагог-психолог	8.30	13.00 – 13.30	16.30 (в пятницу сокращенный день до 15.00)	В соответствии с графиком на начало учебного года, размещенном на официальном сайте учреждения
Социальный педагог	8.30	13.00 – 13.30	16.30 (в пятницу сокращенный день до 15.00)	
Педагог-организатор спортивной направленности	8.30	13.00 – 13.30	16.30 (в пятницу сокращенный день до 15.00)	-
Прочие специалисты 40 часов в неделю				
Должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	
Библиотекарь	8.30	13.00 – 13.30	17.00	
Специалист по кадрам	8.30	13.00 – 13.30	17.00	
Документовед	8.30	13.00 – 13.30	17.00	

3.2. Шестидневная рабочая неделя

Руководители 40 часов в неделю				
Должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Приемные часы
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	8.45	13.00 – 13.30	16.15 (в субботу сокращенный день до 14.00)	

Документовед	8.45	13.00 – 13.30	16.00 (в субботу сокращенный день до 14.00)	
Специалисты (Педагогический персонал) <u>36 часов в неделю</u>				
Учитель 1-4 классы Учитель 5-9 классы Учитель 10-11 классы Учитель (обучение на дому) Воспитатель группы продленного дня Учитель (внеурочная деятельность) Учитель (консультации в группах продленного дня) Педагог-психолог (внеурочная деятельность) Педагог-организатор (внеурочная деятельность) Педагог дополнительного образования (внеурочная деятельность) Педагог дополнительного образования	Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка			
Рабочие <u>40 часов в неделю</u>				
Должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	
Гардеробщик Уборщик территории Уборщик производственных и служебных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (стадион) Электромонтер	1 смена			
	8.30	13.00 – 13.30	16.00 (в субботу сокращенный день до 14.00)	
	2 смена			
	12.30	15.00 – 15.30	20.00 (в субботу сокращенный день до 18.00)	
*для рабочих, в том числе объем работы которых составляет менее 1 ставки, внутренних и внешних совместителей, график рабочего времени и отдыха и сменности устанавливается в соответствии с «Режимом работы технического персонала (рабочих)», утверждаемом с учетом мнения Профсоюза на очередной учебный год.				