

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Александровка  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Согласовано  
Председатель ПК  
ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка  
протокол от 01.09.2016 № 2  
Пикало Г.В. Пикало

Утверждено  
приказом директора ГБОУ СОШ «ОЦ»  
с. Александровка  
от 01.09.2016 № 84/2016-09  
директор Айтасова Л.И. Айтасова

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБОУ СОШ «ОЦ» с. АЛЕКСАНДРОВКА

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют 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, иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту - Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору Учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- 1.6. Все вопросы, связанные с изменением Правил, решаются в соответствии с предусмотренным действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

### 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Прием работников в Учреждение осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.
- 2.2. Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Трудовой договор с работодателем заключается в 2 экземплярах в письменной форме. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев) Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.6. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. При приёме работника (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справка об отсутствии (наличии) судимости. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся в Южном управлении министерства образования и науки Самарской области.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца, для замещения отсутствующего работника, в случаях, предусмотренных ч.2 ст.72 ТК РФ.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации труда сотрудников, работы Учреждения (изменение количества классов (групп), учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определённых условий труда работника. Изменение системы и размера оплаты труда,

льгот, режима работы, изменение объёма 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 об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится руководителем Учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника:

- в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (ст. 81 п.3 ТК РФ)

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения работник получает полный денежный расчёт и надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и с ссылкой на статью и пункт закона.

2.15. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством льготам пользуются педагоги, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.17. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Основные права работников**

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

3.2. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

3.3. 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.

3.4. 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, в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 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);
- 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;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Учреждением;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.6. 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 локальных нормативных актах Учреждения.

3.7. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам устанавливаются законодательством Самарской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов Самарской области.

3.9. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим 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.

#### **4. Основные обязанности работников:**

4.1. 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;
- 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.

Все работники Учреждения обязаны:

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

- соблюдать устав Учреждения, положение о структурном образовательном подразделении ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка СП-Детский сад «Колобок», осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3. 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.

4.4. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в установленные сроки проходить медицинские обследования;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения, либо заместителям директора, заведующему структурным подразделением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников), сотрудников.

4.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

4.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.8. Начало учебных занятий в 08.30, в одну смену.

4.9. Режим работы структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования 7.30-16.30, режим пребывания воспитанников: 7.30-16.30.

4.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.11. Учитель обязан:

- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Продолжительность урока для I-IV классов -30-45 минут, для V-XI классов - 40 -45 минут.

4.12. Воспитатель обязан:

- приходить на работу за 10 минут, до начала приёма воспитанников;
- занятия в группах начинать в соответствии с непосредственной образовательной деятельностью (НОТ)

Продолжительность занятий для детей от 1,5 до 3 лет не более 10 минут, 4-го года жизни не более 15 минут, для детей 5-го года жизни не более 20 минут, для детей 6-го года жизни не более 25 минут, для детей 7-го года жизни не более 30 минут. В середине занятий проводят физкультминутку, перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

4.13. Учителю:

- иметь рабочие программы по предметам учебной нагрузки (педагогической работы), образовательной деятельности к первому дню начала учебного года, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.14. Воспитателю:

- иметь перспективные планы на каждую образовательную деятельность, в соответствии с НОТ, план работы с воспитанниками в летнее время.

4.15. Независимо от расписания уроков, графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей (воспитателей) и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.16. Учителям, воспитателям выполнять распоряжения заместителя директора по учебной части, заместителя директора по воспитательной части, заведующего структурным подразделением точно и в срок.

4.17. Всем сотрудникам выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в конфликтную комиссию по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса.

4.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Педагогические работники имеют право самостоятельно выбирать методики обучения и воспитания, оставлять весь класс или группу детей для проведения воспитательных мероприятий. Планы воспитательной работы составляются на учебный год.

4.19. Классный руководитель (воспитатель) занимается с классом (группой) воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные (групповые) родительские собрания:

4.20. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

4.21. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий (сетку занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося (воспитанника) с уроков (занятий);
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.