

**СОГЛАСОВАНО:**

Профсоюзным комитетом  
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ»  
с. Кинель-Черкассы

Протокол № 3  
«25» 12 2019 г.

Председатель  
профсоюзного комитета  
О.Н. Астрелина

**СОГЛАСОВАНО:**

Управляющим советом  
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ»  
с. Кинель-Черкассы

«25» 12 2019 г.

Председатель УС  
М.О. Обухова

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директором  
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ»  
с. Кинель-Черкассы  
Приказ № 01-207/3-09  
от «30» 12 2019 г.  
Введено в действие  
с 01 января 2020 года

Директор  
А.В. Лотчин



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**государственного бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения Самарской области**  
**средней общеобразовательной школы № 2**  
**«Образовательный центр» с. Кинель-Черкассы**  
**муниципального района Кинель-Черкасский**  
**Самарской области**

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 2  
«Образовательный центр» с. Кинель-Черкассы муниципального района  
Кинель-Черкасский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 «Образовательный центр» с. Кинель-Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее - Организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.

1.3. Правила разработаны с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания.

1.4. Правила утверждаются руководителем Организации (с учетом мнения профсоюзного комитета).

1.5. Каждый работник Организации должен быть ознакомлен с Правилами под роспись в листе ознакомления.

1.6. Правила находятся в доступном для ознакомления месте - на официальном сайте ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы.

1.7. Правила вступают в силу с 01.01.2020 года и действуют до принятия новых Правил.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка 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;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных

- знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; документы о повышении квалификации, присвоении категории (при их наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
  - заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
  - медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
  - справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
  - решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации о допуске лица к соответствующему виду деятельности лиц, имеющих (имевших) судимость.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом Организации;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Организации.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Организации.

2.7. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании. Увольнение работника оформляется приказом руководителя Организации (а в случае увольнения руководителя - приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

2.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Организация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.9. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность руководителя Организации**

3.1. Непосредственное управление Организацией осуществляет руководитель.

3.2. Руководитель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Руководитель Организации обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Организации при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, уставом Организации и коллективным договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

4.2. Педагогические работники Организации имеют право на:

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

4.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Организации и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Организации;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В Организации устанавливается:

5.1.1. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

- в базовой школе (с.Кинель-Черкассы, ул.Московская, 2Е);
- в Тоузаковском филиале;
- в Ерзовском филиале;
- в Ново – Ключёвском филиале;
- в Полуднёвском филиале;

– в структурных подразделениях, реализующих общеобразовательные программы дополнительного образования детей.

5.1.2. Пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и длительностью пребывания воспитанников 13 часов (с 7.00 до 20.00):

- в структурных подразделениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования;
- в Ерзовском филиале детский сад «Сказка».

5.2. Педагогическим работникам Организации, в зависимости от должности и (или) специальности, продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ, Приказ №1601).

5.3. Продолжительность рабочего времени (вспомогательный и технический персонал (кроме должности сторож) - 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов - для женщин, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации (Федеральный закон № 372-ФЗ от 12.11.2019г., Трудовой кодекс (ст. 263.1).

5.4. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания иным работникам (вспомогательный персонал и технический персонал (кроме должности сторож) закрепляется в заключенном трудовом договоре.

5.5. Работникам Организации, занимающим должности сторож, устанавливается рабочая неделя по скользящему графику, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности доводится до сведения включенных в него работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

Сторожам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, на рабочем месте. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени в день, в неделю может быть различной, однако переработка в одни дни компенсируется недоработкой в другие, при этом учетным периодом является год, за который работник должен отработать установленную норму часов.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Организации, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.7. В случае производственной необходимости Организация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу,

противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ).

Педагогическим работникам, в зависимости от должности или специальности, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Работникам вспомогательного и технического персонала предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск в размере 30 календарных дней (п.5 ст.23 ФЗ от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.9. Работникам Организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. Педагогические работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы) для работы в лагерях с дневным пребыванием детей с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.

С их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

В случае привлечения педагогических работников, с их согласия, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей в период, не совпадающий с отпуском, сверх указанного времени, им дополнительно производится оплата, установленная по выполняемой работе, за фактически отработанное время.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.3. Заработная плата выплачивается в рублях в безналичной денежной форме путем перечисления на указанный работником счет (карту) каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работнику обеспечивается безналичная форма выплаты заработной платы с использованием банковской пластиковой карты.

6.4. В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.



6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с положениями об оплате труда);
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Приказ руководителя Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Организации, по просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Организации.