

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» имени Золотарева Петра Ивановича с. Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области

Директор ГБОУ СОШ с. Летниково  
*Бакулина* // С.В. Бакулина/  
«01» июня 2015г.



Представитель  
трудового коллектива  
ГБОУ СОШ с. Летниково  
*Фамутдинов* // Б.Р. Фамутдинов/  
«01» июня 2015г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области средней  
общеобразовательной школы «Образовательный  
центр» имени Золотарева Петра Ивановича с.  
Летниково муниципального района Алексеевский  
Самарской области

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания.

## **1. Порядок приема и увольнения.**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (ст.56 ТК РФ).

Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. 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.

1.3. Прием на работу оформляется приказом «Работодателя», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ «Работодателя» о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника «Работодатель» обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

1.5. «Работодатель» обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

1.6. Прекращение трудового договора производится в соответствии со ст.77-84, 336 ТК РФ.

1.7. При прекращении трудового договора «Работодатель» обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

1.8. «Работодатель» отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительной и периодической медосмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

«Работодатель» отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

## **2. Основные права и обязанности работника.**

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми на законных основаниях;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
  - экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы;
  - воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ГБОУ;
  - качественно и в срок выполнять задания и поручения работодателя, работать над повышением своего профессионального уровня;
  - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
  - быть внимательными и вежливыми с детьми и родителями, членами коллектива;
  - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (особенно детей), сохранности имущества работодателя;
  - вовремя проходить медосмотры;
- Круг обязанностей, выполняемых работником, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалифицированным справочником должностей служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

### 3. Основные права и обязанности работодателя.

#### 3.1. «Работодатель» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 3.2. «Работодатель» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работу работникам, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, методическими пособиями и литературой, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, учебных планов, календарных учебных графиков;
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия для повышения квалификации работников.

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю.

4.2. Учреждение работает в одну смену. Режим работы Учреждения устанавливается общим собранием трудового коллектива на начало учебного года.

4.3. Время работы:

8.30 – 14.30 – учебное время

15.00 – 17.00 – кружковая работа, ИГЗ.

Время работы административного персонала с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Время работы технического персонала производится по графику сменности: с 8.00 ч. до 13.00 ч. – первая смена, с 13.00 ч. до 17.00 ч. – вторая смена.

Работа сторожей производится по графику сменности.

Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 мин. до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий в школе.

Время работы структурного подразделения Первокоммунарского филиала с 7.30 – 17.00 ч.

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

4.5. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен);
- удалять учащихся с уроков.

4.6. Во время посещения уроков представителями администрации не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.8. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1,2,3,4,5 января – Новый год;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День согласия и примирения.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, воспитателям 42 календарных дня, другим работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.10. Дополнительный отпуск предоставляется

- в связи со смертью близких родственников - 3 дня;
- в связи с учебой, в соответствии с п.8 ст.50 Закона РФ «Об образовании»;
- вступлением в брак - 3 дня;
- вступлением в брак детей сотрудников - 3 дня;
- за работу без больничных листов - 3 дня.

4.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

4.12. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем (с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для «Работодателя», так и для работника.

4.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.14. Во время каникул педагогические работники привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

4.15. В каникулярное время административный и технический персонал привлекается к выполнению работ по обслуживанию школы, выполнению заданий работодателя и т.п. в пределах установленного рабочего времени.

4.16. Во время каникул работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

4.17. В случае неявки работника на работу по уважительным причинам, при наличии возможности, необходимо известить об этом администрацию школы.

## **5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. «Работодатель» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;

- представляет к присвоению почетных званий, наградам в вышестоящие органы.

Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работники, имеющие поощрения за успех в работе имеют преимущества при продвижении по службе, при предоставлении льгот и компенсаций в социальной, бытовой и жилищной сфере.

## **6. Дисциплинарные взыскания.**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, «Работодатель» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

### ***Порядок применения дисциплинарных взысканий.***

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ (распоряжение) «Работодателя» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **Снятие дисциплинарного взыскания.**

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

6.7. «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.

6.8. «Работодатель» обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, «Работодатель» обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны соблюдать порядок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.