

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение Самарской области
«Академия для одаренных детей (Наяновой)»

Утверждено приказом
2026 № 59-к


М.В. Наянова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения
Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)»

Приняты Конференцией работников Государственного бюджетного нетипового
общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для
одаренных детей (Наяновой)», протокол № 1 от «12» февраля 2026 г.

Председатель конференции  И.А. Завершинская

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)» (далее - Академия) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральных законов и действующих нормативно-правовых актов органов исполнительной власти, Устава Академии, утвержденного приказами министерства образования и науки Самарской области от 30.04.2019 №136-од и министерства имущественных отношений Самарской области от 13.05.2019 №630 (далее- Устав Академии) в целях урегулирования поведения работников Академии как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Академии и организации учебного процесса, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Академии (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Академии, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.3. Правила принимаются Конференцией работников Академии и вступают в силу с момента их утверждения директором Академии. Правила действуют без ограничения срока, до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

1.4. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Академия в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Академия в соответствии с Уставом Академии, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.6. В число работников Академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Академии по трудовому договору и занимающие должности руководителей, педагогических работников, научных работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала.

1.7. Правила, если иное не установлено Уставом Академии, иными локальными нормативными актами Академии либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Академии, включая обособленные структурные подразделения (филиалы).

1.8. Правила общеобязательны для всех работников с учетом особенностей их трудовой деятельности. Особенности труда в структурном подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и иными локальными нормативными актами, утвержденными директором Академии или приказами (распоряжениями) руководителей структурных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

1.9. Положения Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, Уставом Академии, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями Академии в пределах предоставленных им прав.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником Академии и работодателем на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов.

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

2.4. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении лиц, замещающих должности научных работников Академии на основании конкурсного отбора.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником Академии и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного

трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

2.8. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Порядок назначения испытательного срока устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. Условие об испытании предусматривается в письменном трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.12. Лица, поступающие на работу в Академию, подлежат медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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, иные документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

2.14. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Академией. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Академия по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.15. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Академия выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. При приеме на работу уполномоченные должностные лица Академии обязаны:

- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом Академии, режимом занятий обучающихся Академии, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти случаях;

- ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией;

- объявить работнику приказ о приеме на работу под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.17. К трудовой деятельности в Академии не допускаются лица:

- 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 иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в настоящем абзаце, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Академию в течение этого срока.

2.18. К педагогической деятельности в Академии допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- указанные в пункте 2.17 настоящих Правил;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому обеспечению в области здравоохранения.

2.19. Отстраняются от работы (не допускаются к работе):

- педагогические работники в случае приобретения педагогическим работником статуса иностранного агента в соответствии с действующим законодательством. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

- работники при получении Академией от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3, 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения, либо до вступления в силу приговора суда.

- работники при иных обстоятельствах, предусмотренных законом.

2.20. Заключение трудового договора на замещение должности научного работника, а также переводу на должность научного работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должностей научных работников принимается Педагогическим советом Академии и утверждается директором.

С лицом, избранным по конкурсу на замещение должности научного работника, заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

2.21. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.22. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.23. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.24. Должности работников Академии, не относящиеся к категории научных работников, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.25. Работникам Академии разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников определяются федеральным законодательством.

2.26. Работники Академии в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Академией. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.27. На всех работников Академии, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.28. Прекращение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.29. Помимо общих оснований основаниями прекращения трудового договора с педагогическими и научными работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- неизбрание по конкурсу на должность научного работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.30. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора Академии в соответствии со ст. 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.31. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.32. Работники Академии вправе расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.34. В день увольнения уполномоченные должностные лица Академии обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.35. Задержка Академией выдачи трудовой книжки работнику при увольнении не допускается.

2.36. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения с ним контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 ФЗ от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и Академией, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ.

Директор Академии на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 ФЗ от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти. С которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В это период Академия вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Академию о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. Работник в течении шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящим подпунктом действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в Академии.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации, либо истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Общие права и обязанности работников Академии в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон. Каждый работник Академии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым 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 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 предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и трудовым договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно исполнять приказы и распоряжения руководителей, соблюдать настоящие Правила, Устав Академии, и иные локальные нормативные акты Академии;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Академии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителями Академии и его структурных подразделений.

3.2. Научные и педагогические работники Академии, помимо указанных выше прав и обязанностей, имеют право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов научного исследования, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательными программами, утверждаемыми Академией в установленном порядке, методов оценки знаний обучающихся;
- на самостоятельное определение содержания учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- избирать и быть избранным в органы управления Академии;

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, не ущемляющих аналогичное право других и не унижающих человеческое достоинство;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на свободу совести и выбор политических воззрений;

- на юридическое закрепление авторства на объекты интеллектуальной собственности;

- на участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Академии и ее подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления Академии;

- на бесплатное пользование услугами библиотеки Академии, учебных и научных подразделений, а также на пользование услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Академии;

- на обжалование приказов, распоряжений директора Академии, заместителей директора Академии, руководителей соответствующих структурных подразделений Академии в установленном порядке;

- на различные формы морального и материального поощрения за успешные результаты педагогической, научной, другой деятельности;

- на объединение в профсоюзные и иные общественные организации, деятельность которых допускается и регулируется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, Уставом Академии;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Научные и педагогические работники Академии 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;

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

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

- соблюдать Устав Академии, положение о структурном подразделении, настоящие Правила;

- заботиться о приумножении авторитета Академии;

- бережно относиться к духовным и материальным ценностям Академии;

- следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам – необходимому условию свободы, в том числе научной.

3.3. Педагогический работник Академии, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Академии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. 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.

3.5. 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 обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала Академии, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются трудовым законодательством, Уставом Академии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, и трудовым договором.

3.7. Круг персональных обязанностей работника Академии определяется на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, положений о структурных подразделениях Академии, должностных инструкций и трудового договора.

3.8. Академия, как работодатель, в лице директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Академия, как работодатель, обязана:

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

- предоставлять работникам Академии работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать в Академии безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников Академии оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам Академии равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Академии заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и трудовыми договорами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников Академии, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников Академии 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.9. Заработная плата выплачивается работникам Академии в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, Положением об организации оплаты труда работников Академии в соответствии с финансированием через министерство финансов Самарской области в дни выплаты аванса и заработной платы.

3.10. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 25-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца.

При совпадении дней выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне.

Первая часть заработной платы начисляется авансовым способом.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в случае, если работник Академии полностью отработал первую половину рабочего месяца. В случае неполной отработки, заработная плата за этот период выплачивается расчетным методом за фактически отработанные дни.

3.11. Порядок организации расчета и выплаты заработной платы, в том числе доплат, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера работникам Академии устанавливаются Положением об организации оплаты труда работников Академии, принимаемым Педагогическим советом Академии и утверждаемым директором.

3.12. Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников Академии, а также порядок оплаты труда работников Академии установлены Положением об оплате труда работников государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)», утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 26.04.2019 №265.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для педагогических работников Академии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В пределах этого времени преподаватели должны выполнять все виды работы, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором. Объем учебной нагрузки преподавателя определяется утвержденным индивидуальным планом.

4.3. Для учебно-вспомогательного персонала, работающего по субботам, устанавливается следующий режим трудового дня:

Начало работы: - 8:30;

Перерыв на обед: - 12:00 – 12:30;

Окончание: 16:00.

Суббота:

Начало работы: - 8:00;

Окончание: - 13:00.

4.4. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, обеспечивающего учебный процесс с 8:00 ч. до 20:00 ч. устанавливается следующий режим трудового дня:

Первая смена:

Начало работы: - 8:00;

Перерыв на обед: - 12:00 – 12:30;

Окончание: - 16:30.

Вторая смена:

Начало работы: - 11:30;

Перерыв на обед: - 15:00 – 15:30;

Окончание: - 20:00.

Для учебно-вспомогательного персонала, работающего по субботам (при двухсменной работе), устанавливается следующий режим трудового дня:

Первая смена:

Начало работы: - 8:00;

Перерыв на обед: - 12:00 – 12:30;

Окончание: - 15:30.

Вторая смена:

Начало работы: - 12:30;

Перерыв на обед: - 15:00 – 15:30;

Окончание: - 20:00.

Суббота:

Первая смена:

Начало работы: - 8:00;

Окончание: - 13:00.

Вторая смена:

Начало работы: - 12:00;

Окончание: - 17:00.

4.5. Для остальных работников Академии при пятидневной 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим трудового дня:

Начало работы: - 9:00;

Перерыв на обед: - 12:30 – 13:00;

Окончание: 17:30

Режим трудового дня директора, заместителей директора и административно-хозяйственных работников может быть изменен приказом директора с их согласия.

4.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня работников Академии при пятидневной 40-часовой рабочей неделе уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

4.7. Продолжительность рабочего времени для работников Академии возрастом от 16 до 18 лет установлена не более 35 часов в неделю.

4.8. При работе в ночное время установленная продолжительность работы (смены) сокращается на один час. Это правило не распространяется на работников Академии, для которых уже предусмотрена сокращенная

продолжительность рабочего времени, а также на работников Академии, принятых специально для работы в ночное время. Категории работников, которые не допускаются к работе в ночное время, устанавливаются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.9. Неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником Академии и Академией в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Работникам Академии, замещающим должности педагогических работников, а также руководителя Академии, заместителей руководителя Академии, руководителей структурных подразделений Академии и их заместителей устанавливаются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска.

Перечень должностей, которым устанавливаются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска, а также продолжительность указанных отпусков установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.11. Работникам Академии, не относящимся к категориям должностей, указанных в пункте 4.10 настоящих Правил, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

4.12. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Академии или иным уполномоченным им лицом. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

4.13. Уполномоченные должностные лица Академии осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания преподавателями. При неявке на работу преподавателя или другого работника Академии руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем или работником.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. К работникам Академии, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Академии представляются к наградам, установленным законодательством Самарской области, министерства образования Российской Федерации и государственным наградам.

5.3. Меры поощрения применяются директором Академии, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

5.4. Сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом Академией;

- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

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

6.2. До применения дисциплинарного взыскания уполномоченные должностные лица Академии должны затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, уполномоченными должностными лицами Академии составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях. 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации

Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения дящегося дисциплинарного нарушения.

6.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Академии являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в Академии.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику Академии, подвергнутому взысканию, уполномоченным должностным лицом Академии под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Академии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.9. К работникам Академии – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Академии, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Академии.

VII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ

7.1. Организацию благоустройства в помещениях (наличие мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) осуществляет административно-правовое управление.

7.2. На территориях и в помещениях Академии и ее структурных подразделений запрещается:

- хождение в помещениях в верхней одежде и головных уборах, за исключением прохода к гардеробу;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- занятие азартными играми;
- занесение на территорию Академии и в помещения взрыво- и огнеопасные вещества;
- нарушение иных правил поведения в общественных местах, норм морали и нравственности.

7.3. Директор обеспечивает организацию охраны Академии, сохранности оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в помещениях Академии. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц из числа административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений Академии. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

7.4. Для работников Академии устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам директора Академии и его заместителей.

7.5. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника хозяйственной части Академии и выдаются по списку, установленному заместителем директора по административным вопросам и безопасности образования.

7.6. В целях обеспечения надежной охраны помещений, сохранности оборудования и имущества Академии работа в служебных помещениях разрешается с 6-30 до 22 часов. Нахождение в Академии позднее 22 часов запрещается без специального разрешения директора или заместителя директора по административным вопросам и безопасности образования.

VIII. ОСОБЕННОСТИ ДИСТАНЦИОННОГО РЕЖИМА РАБОТЫ

8.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Академии, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Академии, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Академией и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

8.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе (дополнительное соглашение к трудовому договору).

8.3. Дистанционный режим работы может быть установлен работнику приказом директора Академии по его личному заявлению, на основании заключенного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору). При наличии условий, предусмотренных частью второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, дистанционный режим работы может быть установлен работнику без его согласия.

8.4. Рабочим местом работника при дистанционном режиме работы является его домашний адрес по месту жительства или месту пребывания (далее – дистанционное рабочее место). Работник указывает адрес местонахождения дистанционного рабочего места в личном заявлении о согласии на перевод на дистанционный режим работы.

8.5. На дистанционном рабочем месте работнику сохраняется режим работы, установленный в соответствии с трудовым договором, настоящими Правилами и (или) должностной инструкцией.

8.6. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Академии, регламентирующими выполнение его трудовых функций.

8.7. Для выполнения трудовых функций и осуществления взаимодействия между работником и Академией по вопросам, связанным с их выполнением, работник и Академия используют средства телекоммуникационной связи, в том числе сеть Интернет, средства мобильной связи, общедоступное программное обеспечение (социальные сети, мессенджеры, телеконференцсвязь).

8.8. В рабочее время работник обязуется поддерживать контакт с непосредственным руководителем при помощи средств связи, указанных в п. 8.7 настоящих Правил. Конкретный канал для связи с работником указывается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору с работником).

8.9. О выполнении плана работы работник ежедневно не позднее установленного непосредственным руководителем срока направляет отчет непосредственному руководителю по каналу связи, указанному в п. 8.8 настоящих Правил.

8.10. Работнику на период дистанционного режима работы приказом директора Академии устанавливается доплата за использование собственного оборудования (техники) телекоммуникационной связи и услуг связи в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

8.11. При отсутствии у работника собственных средств связи для выполнения трудовых функций в дистанционном режиме работы, такие средства связи выдаются ему Академией во временное пользование в установленном порядке.

8.12. Права и обязанности работника и Академии в области охраны труда при выполнении трудовых функций в дистанционном режиме определяются правилами ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение Самарской области
«Академия для одаренных детей (Наяновой)»

П Р И К А З

12.02.2026

№ 59-к

г. Самара

Об утверждении правил
внутреннего трудового
распорядка

В соответствии с п. 5.4.3 Устава Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)», на основании решения Конференции работников ГБНОУ СО «Академия для одаренных детей (Наяновой)» от 12.02.2026 г., протокол №1,

п р и к а з ы в а ю:

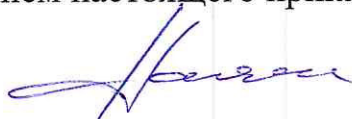
1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)» (далее – Правила) в новой редакции.

2. Первому заместителю директора Сеницкому А.В. организовать размещение Правил на официальном сайте Академии.

3. Отделу единого окна ознакомить под роспись работников Академии с новой редакцией Правил

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.В. Наянова

С приказом ознакомлены:

Первый заместитель директора
Начальник отдела Единого окна



А.В. Сеницкий
Т.Э.Блохина