

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1»
Общие требования**

1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать сознательному отношению к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.
3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Гимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Гимназии в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределенным; на определенный срок не более 5 лет; на время выполнения определенной работы.
Директор Гимназии (лицо его замещающее) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу.
Трудовые договоры заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определенной работы. В любом случае необходимо письменное заявление работника.
5. При приеме на работу администрация Гимназии обязана потребовать:
 - а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые, работником пишется заявление, в котором содержится просьба о заведении трудовой книжки впервые и предоставляет чистую трудовую книжку. Уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить военный билет;
 - б) предъявление оригинала паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
 - в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
 - г) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат,

удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

6. Прием на работу оформляется приказом администрацией Гимназии. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны должность согласно штатного расписания Гимназии, согласованного с Учредителем, а так же оговорены условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора.

7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Гимназии обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) ознакомить его с Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;

г) давать согласие на использование персональных данных.

8. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в Гимназии.

9. На каждого педагогического работника Гимназии ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;

- автобиография;

- копии документов об образовании;

- материалы по результатам аттестации;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;

- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в Гимназии.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не говорено в договоре.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (лиц его замещающих) по Гимназии.

Директор Гимназии освобождается от работы Администрацией Муниципального образования г. Хагты - Мансыйска.

11. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Гимназий, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

12. В день увольнения администрация Гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Основные обязанности работников.

13. Работники Гимназии обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Гимназии. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций, групп продленного дня;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

14. Педагогические работники Гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Гимназией. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

15. Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора Гимназии в дополнение к учебной, воспитательной работе:

- классное руководство;
- заведование учебными кабинетами, мастерскими;
- выполнение обязанностей мастера учебной мастерской;
- руководителя кафедры, методического объединения;
- руководство или работа в творческой группе;
- научно - исследовательская работа;
- другие учебно-воспитательные функции.

16. Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.

17. Работники Гимназии имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы

Министерства просвещения РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

18. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.
19. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Гимназии, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Основные обязанности администрации.

20. Администрация Гимназии обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками Гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом Гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

б) правильно организовывать труд работников Гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Гимназии. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;

е) обеспечить систематическое повышение работниками Гимназии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению Гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия контракта), правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников Гимназии. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества Гимназии, сотрудников и учащихся;

л) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Гимназии;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников Гимназии, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

о) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;

п) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении Гимназией.

21. Администрация Гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в школу и участия в мероприятиях, организуемых Гимназией. Обо всех случаях травматизма сообщает Учредителю в установленном порядке.

Рабочее время и его использование.

22. В Гимназии может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы Гимназии устанавливается в зависимости от количества смен.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них директором Гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

Администрация Гимназии обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

23. Администрация вправе предоставить учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

Рабочий день учителя начинается за 10 мин. до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок) извещающим об его окончании.

24. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск.

а) объем нагрузки определяется администрацией Гимназии с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами.

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов-комплектов в школе новостройке той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника.

25. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией Гимназии.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

26. Работа в праздничные и выходные дни.

Привлечение отдельных работников Гимназии (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Администрация вправе привлечь педагогических работников (классных руководителей), в том числе преподавателей-организаторов ОБЖ, к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Гимназии. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по Гимназии определяются отдельным положением.

27. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не

превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна: технический и обслуживающий персонал - 8-часовой рабочий день; педагогический - средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчёте на 5 дней). В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Гимназии привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Гимназии.

28. Заседания МО учителей проводятся не чаще двух раз в учебный цикл. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные не реже трех раз в год.
29. Заседания Большого педагогического совета должны продолжаться не более трех часов, общие собрания трудового коллектива, и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.
30. Педагогическим и другим работникам Гимназии ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - в) удалять учащихся с уроков (занятий).
31. Администрации Гимназии ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
- а) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается, в виде исключения, освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;
 - б) отвлекать педагогических работников и руководителей Гимназии в учебное время от их непосредственной работы.
32. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Гимназии или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Гимназии и его заместителям.

Время отдыха.

33. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Гимназии с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул.
34. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, установленном ст. 372 ТК РФ и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам

с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Гимназии. График отпусков доводится до сведения работников не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

35. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.
36. Администрация предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск:
- с регистрацией брака работника – 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);
 - смертью близких родственников (родителей, братьев, сестер, мужа, жены, детей) – 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения);

Поощрения за успехи в работе.

37. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, научно-исследовательскую работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почетными грамотами;
- другие поощрения согласно Положению о поощрениях.
38. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.
39. По результатам аттестации работникам гимназии присваиваются категории и разряды оплаты труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.
40. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводится до сведения всего коллектива гимназии.
41. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

42. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными

инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

43. За нарушение трудовой дисциплины администрация Гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение;

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

44. Дисциплинарные взыскания применяются директором Гимназии в пределах предоставленных ему прав.

Администрация Гимназии имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

45. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Учредителем.

46. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание; общественный выговор).

47. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

48. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Гимназии норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

49. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
50. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
51. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагаются новые дисциплинарные взыскания, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

52. Работник имеет право обжаловать вложенное взыскание в порядке, установленном законодательством.
53. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива Гимназии. Одна из копий находится в учительской