

5

Принято
на общем собрании
работников Гимназии
протокол № 12
от «15» 02 20 18 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Гимназия №76»
Е.В.Плотникова

Введено в действие приказом
№ 109-3107 от «16» 02 2018 г.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
Гимадиева Л.Р.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников гимназии

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. В основе правил лежат принципы партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений. Правила утверждаются работодателем совместно с комитетом первичной профсоюзной организации с учетом мнения работников и не должны противоречить содержанию нормативных документов.

1.3. Трудовая деятельность гимназии организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников;
- подконтрольности и подотчетности сотрудников, их ответственности за исполнение, либо ненадлежащее неисполнение своих обязанностей;
- социальной защищенности сотрудников гимназии.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием персонала на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в двух экземплярах.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок.

2.2. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация гимназии требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые — справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, — предъявления военного билета);
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и гимназией. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.5. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация гимназии обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами — проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в гимназии.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72 - 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. В связи с изменениями в организации работы гимназии и организации труда в гимназии (изменения количества классов, учебного плана; режима работы гимназии, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия первичной профсоюзной организации гимназии.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 Трудового кодекса); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а) ст. 81 Трудового кодекса); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6а) ст. 81 Трудового кодекса); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные

или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 Трудового кодекса); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 Трудового кодекса); повторное в течение года грубое нарушение устава гимназии (пункт 3«а» ст. 56 Закона РФ «Об образовании РФ»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3«б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании в РФ») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом гимназии.

2.12. В день увольнения администрация гимназии производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.
- Охрану труда.
- Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально квалификационных групп работников.
- Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения.
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации.
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.
- Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.
- Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- Свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Все работники гимназии обязаны:

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации гимназии, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Систематически повышать свою квалификацию, соблюдать кодекс педагогической этики в работе с членами администрации, родителями, детьми..
- Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями гимназии.
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях гимназии.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь имущество гимназии, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы.
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива гимназии.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование.

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

4. Обязанности администрации

Администрация гимназии обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками гимназии.

5. Учебный распорядок

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.2. Учебный год в гимназии начинается с 1-го сентября. Продолжительность учебного года в 1-х классах - 30 недель, во 2-11-х классах - не менее 34 недель. Обучение идёт в одну смену. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года 30 календарных дней. Для учащихся в 1-х классах в течение года предоставляется дополнительная неделя каникул. Сроки каникул определяются Учредителем. Продолжительность учебной недели составляет 6 дней. Учебный год заканчивается 31 мая.

Графики работы утверждаются директором гимназии по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией гимназии, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии, они могут привлекаться администрацией гимназии к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях гимназии.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией гимназии. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.10. Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников гимназии.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Замещения уроков

1) Порядок замещения уроков отсутствующих учителей.

1.1. Организация замещения уроков возлагается на заместителя руководителя, контролирующего выполнение образовательных программ.

1.2. Уроки отсутствующих учителей должны заменять учителя той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие предметы.

Замещение уроков неспециалистами, также работниками гимназии, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.

1.3. При замещении уроков специалистами той же специальности, что и отсутствующий учитель, должна быть обеспечена преемственность в обучении учащихся.

1.4. В ущерб выполнению программы по предмету пропущенные уроки не могут замещаться кружковыми, факультативными занятиями, экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера.

2) Действия учителя при замещении уроков.

2.1. До 12.00 часов каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора и освобождается от замены после корректирования листка изменений в расписании уроков.

2.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по классному журналу.

2.3. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.

2.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает учащихся и выставляет им оценки в дневник. При этом он заполняет электронный журнал и расписывается в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков. Замена уроков записывается по факту проведения основным учителем, преподающим предмет, согласно рабочей программе.

2.5. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

2.6. При замене уроков отсутствующего учителя другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом годовое количество часов. Сверхпрограммные часы оплате не подлежат.

3) Действия классного руководителя при замещении уроков.

3.1. До 12 часов каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

3.2. Эти изменения классный руководитель обязан довести до сведения учащихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

4) Действия отсутствующего учителя.

4.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения уроков заместителя директора по УР.

4.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещения уроков заместителю директора по УР документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка).

4.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УР.

5) Действия заместителя директора по УР и порядок оплаты замещённых уроков.

5.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УР планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы гимназии, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 13 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

5.2. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы.

5.3. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УР на основании надлежаще оформленных документов вносит сведения о пропущенных и замещённых уроках в журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией гимназии.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по пунктам 5, 6а, 6б, 7, 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.4. Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

8.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.6. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскания досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.7. Педагогические работники гимназии, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.