

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета



Н.В. Никитина

Утверждено приказом
МАОУ «Гимназия №30»
от 30.10.2014 г. № 466/ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАОУ «ГИМНАЗИЯ № 30»

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «Гимназия № 30» и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

І. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с администрацией гимназии, как на определенный, так и на неопределенный срок.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме (в случаях, установленных текущим законодательством).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Работники, поступающие на работу в школы, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

1.3 При приеме работника или переводе его в установленном законом порядке на другую работу администрация гимназии **обязана (до заключения трудового договора):**

- а) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции. Должностная инструкция объявляется работнику под роспись;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны здоровья и жизни детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца под роспись.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник гимназии по своей специальности, квалификации или должности определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, обязанностями педагогических работников, предусмотренных законодательством об образовании, техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, принимаемыми в установленном порядке, а также Уставом гимназии и условиями индивидуальных трудовых договоров.

1.4 Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного на определенный или неопределенный срок. Договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии, который объявляется работнику под *роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы*. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Фактическое допущение к работе должностным лицом, имеющим право приема и увольнения работника, считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Порядок заключения соглашения о приеме на работу с испытательным сроком, расторжение трудового договора в связи с тем, что работник не выдержал испытание, регулируется трудовым законодательством.

1.5. Перевод работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором (контрактом), производится на основании и условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

1.7. На каждого работника гимназии ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказания для работы в детском учреждении, приказов о назначениях и перемещениях, поощрениях и наказаниях, а также об увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве гимназии.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

1.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по этому основанию по уважительным причинам,

предусмотренным трудовым законодательством, трудовой договор расторгается в срок, о котором просит работник.

По истечении двухнедельного срока работник вправе прекратить работу, а администрация гимназии обязана произвести с ним окончательный расчет и выдать трудовую книжку с записью об увольнении.

По договоренности между работником и администрацией гимназии трудовой договор может быть прекращен и до истечения двухнедельного срока.

1.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника досрочно в случае его болезни, инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, условий коллективного договора трудового договора, а также по иным уважительным причинам.

1.11. Прекращение трудового договора с педагогическим работником в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

1.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, объявляемым работнику *под роспись*. По просьбе работника администрация в соответствии с требованиями закона обязана выдать ему копию приказа (выписку) об увольнении и справку о получаемой им заработной плате. *Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний рабочий день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Согласно ч.2. ч. 3 ст. 127 Трудового Кодекса РФ по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом дне увольнения считается последний день отпуска.*

II. Основные обязанности администрации.

Администрация MAOY «Гимназия № 30» обязана:

2.1. Обеспечивать соблюдение прав и обязанностей работников гимназии в соответствии с действующим законодательством, уставом гимназии, условиями трудовых договоров и настоящими Правилами.

2.2. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.

2.3. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требованиями должностных инструкций, закрепить за каждым из них определенное место или участок работы.

2.4. 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 гимназии и других коллективов гимназии.

2.5. Обеспечивать систематическое повышение научно-технического уровня и деловой квалификации работников гимназии. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой в учебных заведениях.

2.6. Принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

2.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и производственной санитарной гигиены, правила пожарной безопасности.

2.8. Обеспечить сохранность имущества гимназии, работников и учащихся.

2.9. Организовывать горячее питание учащихся и работников.

2.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки (за первую часть месяца 30 числа этого месяца, за вторую часть месяца 15 числа следующего месяца), обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы.

2.11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии, обеспечивать предоставление установленных им законодательством льгот и преимуществ.

2.12. Администрация несет установленную законом ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в гимназии и участия в мероприятиях, организованных гимназией.

2.13. Администрация гимназии вправе в исключительных случаях в связи с производственной необходимостью вменить в обязанности педагогического работника исполнение обязанностей классного руководителя.

2.14. Администрация создает трудовому коллективу гимназии условия выполнения им своих полномочий в соответствии с трудовым законодательством, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «Гимназия № 30», способствует созданию в трудовом коллективе творческой обстановки, обеспечивает членами трудового коллектива участие в управлении делами гимназии в соответствии с законом и Уставом гимназии.

2.15. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, иным представительным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

III. Основные обязанности работников.

Работники МАОУ «Гимназия № 30» обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них в соответствии с действующим законодательством, Уставом гимназии, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями, принятыми в установленном порядке, условиями трудового договора.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в гимназии:

вовремя приходить на работу. До начала уроков - за 15 минут, между уроками готовить классную комнату за 5 минут до начала урока.

3.3. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей.

3.4. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.5. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, строго соблюдать исполнительскую дисциплину.

3.6. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать ее ухудшения, проявлять творческую инициативу.

3.7. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с ними, с родителями и членами коллектива. Быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах.

3.8. Соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, предусмотренными специальными правилами и инструкциями, поддерживать нормальное санитарно-гигиеническое состояние помещений, проходить в установленные сроки медицинский осмотр (в соответствии с Инструкцией о проведении медицинского осмотра).

3.9. Заведующий кабинетом несет ответственность за сохранность ТСО и мебели в кабинете. Работает в контакте с учителями, проводящими уроки в этом кабинете.

3.10. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма, заболевания детей они обязаны немедленно сообщать администрации.

3.11. Круг обязанностей работника, выполняемых им по своей специальности-квалификации, должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, справочником должностей служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, условиями трудового договора (контракта).

3.12. В установленном порядке приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.13. В исключительных случаях, обусловленных производственной необходимостью, администрация гимназии вправе в дополнение к учебной работе учителя возложить классное руководство, заведование учебными кабинетами и другие учебно-воспитательные функции без согласия работника гимназии с соответствующей оплатой в пределах фонда заработной платы.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В соответствии с действующим законодательством начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников учреждения с учетом его производственной деятельности и определяются графиком работы (для учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала), учебным расписанием и должностными обязанностями (для педагогического коллектива).

4.2. В МАОУ «Гимназия № 30» для педагогов установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало I смены в 8.15, II смены – 14.00.

4.3. 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, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

4.4. В каникулярный период преподаватели осуществляют работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

4.5. Период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников школы.

4.6. Режим работы всех работников гимназии в каникулярный период и период отмены учебных занятий регулируется Планом работы гимназии и графиком работ.

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

4.8. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения качественного руководства образовательным учреждением.

4.9. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности в соответствии с графиком рабочего времени.

4.10. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин (с двумя выходными днями), определена для: экономиста, бухгалтера, специалиста по кадрам, секретаря учебной части.

4.11. Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин (с одним выходным днем), определена для: заместителя директора по АХР, зав. производством, бухгалтера столовой, повара, кухонного рабочего, грузчика, мойщика, уборщика служебных помещений, дворника, электроника, рабочего по обслуживанию здания.

4.12. Гардеробщики и сторожа работают посменно. Время работы определяется графиком сменности, утвержденным администрацией.

4.13. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

4.14. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в гимназии, а также в некоторых других исключительных случаях.

4.15. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией.

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

4.17. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета гимназии, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.18. Общие собрания трудового коллектива гимназии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания внутришкольных методических объединений и классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений, кафедр должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа. Присутствие каждого члена коллектива на собрании обязательно.

4.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.20. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.21. Педагогическим и другим работникам МАОУ «Гимназия № 30» запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- ✓ удалять учащихся с уроков (занятий);

- ✓ отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без приказа директора по гимназии;

- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.22. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора гимназии. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору гимназии или его заместителям.

V. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам гимназии могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценными подарками,
- награждение Почетной грамотой,

5.2. За особые заслуги работники гимназии представляются в установленном законом порядке для присуждения Почетных званий, награждения орденами и медалями России.

5.3. Уставом МАОУ «Гимназия № 30» могут быть предусмотрены и иные меры поощрения.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него законом. Уставом гимназии, настоящими Правилами, условиями трудового договора, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. При привлечении работников гимназии к дисциплинарной ответственности администрация применяет меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные ТК РФ и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. Применение мер дисциплинарного воздействия, не предусмотренных законодательством, недопустимо.

6.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, настоящими Правилами

обязанностей, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного воздействия, за прогул [отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется директором гимназии, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предусмотренных им прав.

6.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть истребованы объяснения в письменной форме. *Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.* Отказ работника дать объяснения не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания. По факту отказа работника представить объяснения должен быть составлен акт.

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

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику *под роспись* в течение трех рабочих дней со дня его издания, *не считая времени отсутствия работника на работе.* По просьбе работника, подвергнутого дисциплинарному взысканию, администрация обязана выдать ему копию приказа о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарным взысканиям.

6.10. Администрация гимназии по собственной инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая дисциплинарного истечения года, если работник не допустил нового дисциплинарного проступка и притом проявил себя как хороший и добросовестный труженик.

6.11. В течение года срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, не применяются.