

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации

Трудов. Профсоюзная /
Фотоскоп № 4
от 27.10.2017

Рассмотрено и принято об-
щим собранием трудового
коллектива Протокол № 72

от «03» *ноября* 2017 г.

Утверждаю:

Директор МОАУ «Гимна-
зия № 7»

(полного дня)

Е.В. Дякина

«03» ноября 2017 г.

Приказ № 4000

«13» *ноября* 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОАУ «ГИМНАЗИЯ № 7» (полного дня)

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Сотрудник гимназии своими действиями и поведением способствует повышению профессионального роста и престижа учреждения, в котором он работает.

1.3. Сотрудник в своей повседневной работе руководствуется общей стратегией гимназии, указаниями руководства и положениями должностной инструкции.

1.4. Каждый работник - представитель гимназии. Это прежде всего определяет его поведение на работе и вне ее. Сотрудник во время работы одевается аккуратно и неброско - все должно подчеркивать его деловитость. Работники относятся лояльно друг к другу и должны быть вежливыми при контактах.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и социально-экономических условий для высоко производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Сотрудники бережно относятся к имуществу гимназии. Материальная ответственность возникает в связи с утерей либо порчей доверенного имущества и оборудования или из-за халатного отношения к нему. Вся оргтехника по окончании рабочего дня отключается или ставится на автоматический режим работы.

1.7. Каждый сотрудник содержит в чистоте и порядке свое рабочее место, как во время рабочего дня, так и по его окончании. После работы рабочий стол должен быть убран и все документы должны лежать в папках и делах согласно своему назначению.

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией гимназии, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) (далее трудового договора).

2.2. Трудовой договор заключается на определенный, неопределенный срок, либо на срок выполнения определенной работы. Во всех случаях условия, согласованные в дого-

воре, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством о труде.

2.3. Наряду со штатными сотрудниками, учебный процесс в гимназии могут осуществлять специалисты на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ.

2.4. При приеме на работу администрация гимназии вправе потребовать от поступающего работника предоставления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Для лиц, поступающих на работу впервые документы на получение пенсионного страхового свидетельства оформляются по месту работы;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии наличия судимости.

2.5. Лица, принимаемые на работу, требующую наличия специальных знаний (соответствующей квалификации), обязаны предоставить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение и т.п.), подтверждающий право работника занимать должность, на которую он претендует. Копии этих документов должны храниться в личном деле работника.

2.6. На основании трудового договора издается приказ, который объявляется работнику под расписку. В нем указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. При приеме на работу администрация гимназии знакомит работника с его функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкциями по охране труда и технике безопасности и другими необходимыми документами.

2.9. Решение о переводе в другое подразделение принимает директор на основе заявления сотрудника, завизированного начальником подразделения, где он работает, и начальником подразделения, в которое сотрудник хочет перейти.

2.10. Увольнение работников по собственному желанию с расторжением при этом, заключенного договора осуществляется директором гимназии на основе поданного заявления и после завершения порученной им работы. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. В случае, если сотрудник оставляет работу без надлежащего оформления, его действия рассматриваются как грубое нарушение дисциплины. В этом случае такие действия рассматриваются как длительный прогул, и запись в трудовой книжке производится соответствующая.

2.11. На всех работников гимназии, проработавших свыше 5 дней, заводятся 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 их работы.

2.12. На каждого педагогического работника гимназии ведется личное дело, которое ~~состоит из личного дела по месту работы~~ копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копий приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, фотографии.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в гимназии и выдаются на руки работнику после его увольнения. Личные дела работников хранятся в гимназии, и после увольнения работника.

Ш. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник гимназии имеет право:

3.1.1. Повышать профессиональную и педагогическую квалификацию за счет средств гимназии и собственных средств.

3.1.2. Избирать и быть избранным в органы управления гимназии.

3.1.3. Пользоваться информационными и методическими фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений гимназии.

3.1.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Педагогический состав пользуется правом на нормированный 6-часовой рабочий день, сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3. Общий объем и структура учебной нагрузки для лиц педагогического состава гимназии устанавливается ежегодным приказом директора гимназии с учетом квалификации и занимаемой должности, иными условиями, оговоренными в договоре.

3.4. Педагоги вправе принимать участие в формировании содержания образовательных программ, выбирать формы, методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.5. Работники гимназии имеют также другие права, определенные Законодательством РФ, Уставом гимназии и трудовыми договорами.

3.6. Работники гимназии обязаны:

3.6.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями.

3.6.2. Соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации.

3.6.3. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию.

3.6.4. Содействовать интенсификации учебного процесса гимназии.

3.6.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6.6. Содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6.7. Беречь и укреплять собственность гимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию.

3.6.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.6.9. Посещать все мероприятия, предусмотренные планом работы гимназии.

3.6.10. Своевременно представлять администрации отчеты по основным видам деятельности в сроки, определенные циклограммой и планом работы гимназии.

3.6.11. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.7.1. Изменять по своему усмотрению план работы, расписание занятий и график работы.

3.7.2. Отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерыва между ними.

3.7.3. Удалять учеников с занятий.

3.7.4. Все сотрудники обязаны соблюдать предписание о сохранении служебной и коммерческой тайны. Сотрудник должен при общении с посторонними внутри и вне гимназии проявлять сдержанность в отношении дел гимназии, проектов, методов работы, финансовой деятельности, договоров и намерений и т.п.

3.7.5. Сотрудник, уполномоченный давать сведения о гимназии, должен соблюдать осторожность и не допускать утечки информации, могущей нанести гимназии вред. В сомнительных случаях сотрудник гимназии должен получить консультацию у руководства гимназии.

3.7.6. Сотрудник имеет право обращаться к непосредственному руководителю и к руководству гимназии по служебным и личным вопросам.

3.7.7. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классах с разрешения директора или его заместителя.

3.8. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

3.9. Сотрудникам не рекомендуется занимать служебные телефоны для неслужебных переговоров. Междугородние и международные переговоры личного порядка влекут за собой материальную и административную ответственность.

3.10. Документы на подпись руководству передаются сотрудниками через секретаря директора.

3.11. Заявки на канцелярские принадлежности подаются через секретаря директора.

3.12. В гимназии введен электронный документооборот. Все задания регистрируются у секретаря. Работники получают задания по внутренней локальной сети в личные папки.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация гимназии имеет право:

4.1.1. Распоряжаться имуществом, финансами и иными средствами гимназии в пределах, предоставленных Уставом гимназии и учредительными документами.

4.1.2. Действовать от имени гимназии и представлять ее интересы во всех организациях и, учреждениях.

4.1.3. Издавать приказы, инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками гимназии.

4.1.4. Осуществлять прием и увольнение работников, зачисление учащихся на обучение и их отчисление в случаях, предусмотренных Уставом гимназии и настоящими правилами.

4.1.5. Самостоятельно решать иные вопросы, возникающие в текущей деятельности и не отнесенные к компетенции Совета гимназии или учредителей.

4.2. Администрация гимназии обязана:

4.2.1. Обеспечить надлежащие условия для реализации работниками гимназии. прав и обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями и другими документами.

4.2.2. Выплачивать работникам заработную плату не реже двух раз в месяц. При выплате заработной платы работнику выдавать расчетный лист, утвержденный работодателем.

4.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование имеющихся ресурсов, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

4.2.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии теоретического уровня и профессионального мастерства, проводить в установленные сроки аттестацию работников на основании Положения об аттестации.

4.2.6. Принимать меры по своевременному обеспечению всех служб гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2.8. Руководство гимназии проявляет внимание к просьбам и заявлениям служащих и оказывает в рамках своей компетенции помощь в решении возникших проблем.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В гимназии установлена шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

5.2. Время работы, ее начало и окончание устанавливается администрацией гимназии и объявляется приказом директора.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом. Нагрузка более или менее одной ставки устанавливается только по личному заявлению работника. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, циклограммой, утвержденной директором.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и другой учебной период и утверждается директором.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением правил санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателей.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздники предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Рабочий день для педагогических работников гимназии должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Рабочий день педагога может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего педагога;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий), а также, когда преподаватель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

5.8. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагогических работников осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.9. Педагогическим сотрудникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- составлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.10. Отпуска работникам предоставляются согласно графику отпусков, утвержденному директором. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период по окончании учебного года. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы или краткосрочный отпуск в счет очередного отпуска. Продолжительность отпуска в данном случае определяется соглашением между работником и работодателем.

5.12. Отзыв работника из очередного отпуска допускается с согласия работника.

5.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

VI. ПООЩЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. К работникам гимназии могут применяться все предусмотренные ТК РФ меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- повышение должностного оклада и установление персональной надбавки;
- повышение в должности (с учетом установленного порядка).

6.1.1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.1.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.1.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

6.1.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии применяет следующие взыскания:

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

6.4. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в качестве дисциплинарного взыскания помимо оснований, предусмотренных п.5 - 10 статьи 81 ТК РФ, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях может быть доведен до сведения работников гимназии.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

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

6.13. Администрация гимназии по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший работник, добросовестно относящийся к труду.