

Рассмотрено
на заседании Совета Учреждения
протокол №1 от 03.09.2013



Утверждено
приказом директора
МБОУ «Гимназия»
№ 214 от 03.09.2013

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана «Гимназия»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Абакана «Гимназия» (далее – Правила) разработаны в соответствии со ст. 28, 46, 47, 48, 49, 51, 52 Федерального закона от 19.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с последующими изменениями), письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», Уставом МБОУ «Гимназия».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников МБОУ «Гимназия» способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ «Гимназия» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящими Правилами регулируют порядок приёма и увольнения работников МБОУ «Гимназия», основные права, обязанности и ответственность сторон договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. На работников МБОУ «Гимназия» распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с последующими изменениями) и Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБОУ «Гимназия» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ «Гимназия».

1.7. Правила сообщаются каждому работнику под роспись и вывешиваются в профсоюзном уголке.

II. Порядок приема и увольнение работников

2.1. Для работников МБОУ «Гимназия» работодателем является Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Абакана «Гимназия», в лице директора, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- автобиографию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих их призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- фотография 3*4(1шт.);
- аттестационные листы;
- копии документов о прохождении курсов;
- копии документов о награждении ведомственными наградами;
- копию свидетельства о браке;
- санитарную книжку;
- заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных;
- справку об отсутствии судимости.

2.3. На педагогическую работу принимают лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в МБОУ «Гимназия» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным Кодексом РФ. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается законом.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором МБОУ «Гимназия».



2.6. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора

2.7. Перед допуском к работе вновь принятого работника администрация МБОУ «Гимназия» обязана ознакомить работника с Уставом гимназии, настоящими Правилами, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На работников, заключивших договор впервые и проработавших свыше пяти дней, заводится трудовая книжка установленного образца; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. Работнику, впервые принятому в МБОУ «Гимназия», в том числе и переводом, устанавливается испытательный срок до двух месяцев. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. В период испытания на работника распространяются положения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасия, Городского управления образования Администрации города Абакана, МБОУ «Гимназия». При неудовлетворительном результате испытания, установленного работнику при его приеме, работник увольняется приказом директора МБОУ «Гимназия», при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию гимназии за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ «Гимназия».

2.10. На каждого работника МБОУ «Гимназия» ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления о приеме на работу;
- автобиографии;
- копии паспорта;



- копии документа об образовании;
- копии страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копии ИНН;
- копии документов о квалификации и наличии специальных знаний;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копии свидетельства о браке (в случае изменения фамилии);
- копии документов о награждении ведомственными наградами;
- копии аттестационных листов;
- копии документов о прохождении курсов;
- справки о наличии /отсутствии судимости;
- согласия на обработку персональных данных;
- согласия на размещение персональных данных на школьном сайте, в сети Интернет;
- фотографии 3*4 (1 шт.)
- и других документов в соответствии с действующим законодательством.

После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 75 лет.

2.11. Увольнение может быть применено по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.12. В день увольнения администрация МБОУ «Гимназия» производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в с формулировками действующего трудового законодательства со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МБОУ «Гимназия» обязаны:

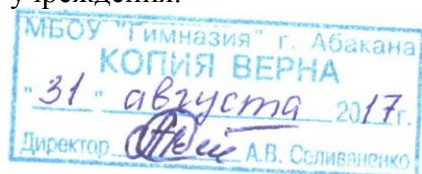
- выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБОУ «Гимназия», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда;
- вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;



- систематически повышать свой теоритический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МБОУ «Гимназия» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.);
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма учащихся работники гимназии обязаны немедленно сообщать администрации.

3.2.Работники МБОУ «Гимназия» имеют право на:

- оплачиваемый отпуск;
- получение пенсии в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- обеспечение средствами, материалами и информацией, необходимыми им для исполнения должностных обязанностей;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- участвовать в управлении МБОУ «Гимназия»;
- выбирать и применять методики обучения и воспитания, учебные пособия и учебники из утвержденного федерального перечня;
- использовать различные формы повышения квалификации;
- проходить аттестацию в целях установления квалификационной категории в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 07.04.2014г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- использовать длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической деятельности;
- получать пенсию по выслуге лет, в порядке, установленном действующим законодательством;
- работники гимназии имеют право на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.



3.3. Приказом директора МБОУ «Гимназия» в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация МБОУ «Гимназия» обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ «Гимназия» и настоящими Правилами. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении гимназией, в полной мере используя различные формы самоуправления;
- рационально организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБОУ «Гимназия»;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам и правилам и контролировать их выполнение;
- контролировать явку работников на работу и время их ухода с работы, обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, запрета о курении в здании МБОУ «Гимназия»;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- систематически контролировать соблюдение условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы;
- обеспечивать предоставление работникам установленных льгот, выдачу зарплаты в установленные сроки.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в МБОУ «Гимназия» и во время участия в мероприятиях, организуемых МБОУ «Гимназия».

Обо всех случаях травматизма администрация МБОУ «Гимназия» обязана сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, предусмотренными Уставом МБОУ «Гимназия» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

К рабочему времени относятся следующие периоды:



- Заседание Педагогического совета.
- Совещание.
- Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством).
- Заседания кафедр.
- Родительские собрания и собрания коллектива учащихся.
- Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МБОУ «Гимназия» до ухода их в отпуск, исходя из принципов преемственности и с учетом квалификации.

5.3. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.4. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов.

5.5. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и самообразования при нагрузке 18 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Привлечение отдельных работников МБОУ «Гимназия», в том числе учителей, к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, по письменному приказу директора.

5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающих с очередным отпуском.

Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией МБОУ «Гимназия» к педагогической и организационной работе.

5.9. В каникулярное время обслуживающий персонал МБОУ «Гимназия» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ «Гимназия» и благоприятных условий для отдыха работников.



5.11. Отпуск педагогическим работникам МБОУ «Гимназия», как правило, предоставляется в период летних каникул. Время очередного отпуска согласуется с профсоюзным комитетом и доводится до сведения работника за две недели до окончания года.

5.12. Предоставление отпуска директору МБОУ «Гимназия» оформляется приказом по Городскому управлению образования Администрации города Абакана, другим работникам

- приказом по МБОУ «Гимназия».

5.13. Педагогическим и другим работникам МБОУ «Гимназия» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков или перемен;
- освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать на уроках в МБОУ «Гимназия» только с разрешения директора МБОУ «Гимназия» или его заместителей.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии согласно Положению о системе оплаты труда, надбавок, доплат и материального стимулирования работников МБОУ «Гимназия»;
- награждение почетной грамотой МБОУ «Гимназия»;
- представление на награждение почетной грамотой Городского управления образования Администрации города Абакана, Министерства образования и науки Республики Хакасия, Министерства образования Российской Федерации. Могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения наградами, установленными для работников образования, и на присвоение им почетных званий.



6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ «Гимназия», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, а именно: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работниками МБОУ «Гимназия» к ним могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику не позднее одного месяца со дня установления факта нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.6. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения установленного срока.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к данному работнику не применяются.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п.9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте гимназии.

