

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол №1 от 30.08.2017

СОГЛАСОВАНО
Попечительским советом
Протокол №1 от 10.10.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия №1»
Т. Ю. Вылегжанина
Приказ № 255/1 от 17.10.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МАОУ «ГИМНАЗИЯ №1» Г. КАНСКА

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол №1 от 30.08.2017

СОГЛАСОВАНО
Попечительским советом
Протокол №1 от 10.10.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия №1»
_____ Т. Ю. Вылегжанина
Протокол № __ от 17.10.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МАОУ «ГИМНАЗИЯ №1» Г. КАНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива гимназии, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или согласовано с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию в духе сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы. Правила утверждены 30.08.2014 года протокол № 1 от 30 августа 2014г.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной гимназии.
- 2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и образовательной организацией заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации гимназии. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. ***При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация гимназии требует у поступающего следующие документы:***
- Паспорт для удостоверения личности;
 - Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);
 - Документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.
- 2.4. 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.

2.5. ***При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:***

- а) Уставом образовательной организации;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- е) провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»,

а также

ж) проинформировать об условиях труда и его оплате.

- 2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в гимназии.

2.9. 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 и 74 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы гимназии и организации труда в гимназии (изменения количества классов, учебного плана; режима работы гимназии, введение 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, мастерскими 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 статьям 73 и 75 ТК Российской Федерации.

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

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа гимназии.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; свершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом гимназии.

Также по согласованию с профсоюзным комитетом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.13. В день увольнения администрация гимназии производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники гимназии обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МАОУ «Гимназия №1» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в гимназии, так и вне гимназии;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма угрозах терроризма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в неисправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях гимназии.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество гимназии, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за **15 минут** до начала своих уроков по расписанию.

3.7. 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.

3.8. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, перемен, внеклассных мероприятий, организуемых гимназией.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация гимназии обязана:

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

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

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных

- работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Обеспечивать информационное наполнение электронного журнала по модулю «Учебный процесс»; организовывать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала.
 - 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 11 и 26.
 - 4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
 - 4.8. 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.
 - 4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
 - 4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
 - 4.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
 - 4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 1 января. График, согласованный с ПК, должен висеть в профсоюзном уголке к 20 декабря. О времени начала отпуска работника извещать под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.
 - 4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками гимназии.
 - 4.14. Организовать горячее питание для учащихся и работников гимназии.
 - 4.15. Директор гимназии обязан сообщать в приемную начальника МКУ «УО администрации города Канска» о своем отсутствии на рабочем месте и о причинах отсутствия.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1. В гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.2. 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 дежурство.

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

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна лишь при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении»).

- 5.4. Нерабочими праздничными днями в РФ являются: 1, 2, 3, 4, 5 января - новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства.

При этом заработная плата работникам в связи с праздничными днями не уменьшается (ст. 112 ТК РФ № 201-ФЗ от 29.12.2004 г.).

- 5.5. 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 работником, там, где возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- 5.6. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором гимназии по согласованию с профкомом.

- 5.7. 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 знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

- 5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

Учитель обязан:

- 5.9. Со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.10. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.11. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.12. Своевременно заполнять электронный журнал (ЭЖ) и электронный дневник (ЭД).
- 5.13. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 5.14. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.15. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 5.16. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 5.17. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся, а также ЭЖ и ЭД.

5.18. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - удалять учащегося с уроков;
 - курить в помещениях гимназии и на её территории.
- 5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора гимназии. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

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

- 5.20. 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.

5.21. В помещениях гимназии запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 5.22. Устанавливается единый день совещаний – понедельник, педагогических советов и предварительных педсоветов по итогам учебных четвертей – по плану (не реже 1 раза в четверть), административного совета – пятница, классные часы и линейки – каждый понедельник каждого месяца.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;

- финансовое стимулирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Красноярского края» орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. 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) (ст. 55 п. 2, 3 закон РФ «Об образовании»).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор гимназии вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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 не соответствующие положению педагога.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ.

8.1. Процесс обучения в гимназии организован по четвертям. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года по утвержденному учебному календарю на учебный год общей продолжительностью 30 календарных дней. Продолжительность урока 45 минут во 2-11 классах; в 1-х классах: 35 минут в сентябре, остальные месяцы по 45 минут.

8.2. Гимназия работает в одну смену.

8.3. Дежурный администратор, классный руководитель дежурного класса, дежурный класс является на дежурство в 8:00.

8.4. Ответственные дежурные по этажам приступают к дежурству в 8.10 и заканчивают в 15:00.

8.5. Классный руководитель вместе с классом и ответственные дежурные учителя по этажам в течение недели, согласно графику.

8.6. За дежурство в гимназии во внеурочное время учителя получают отгулы в каникулярное время.

8.7. Дежурный администратор и дежурный учитель ежедневно подводят итоги и результаты, замечания по дежурству отмечаются в журнале.

8.8. Дежурный класс по итогам дежурства (в понедельник) вывешивают газету «Голос дежурного».

8.9. Учителя по окончанию последнего урока провожают учащихся всего класса в раздевалку.

8.10. Зав. кабинетами принимают учащихся в кабинет с предыдущего урока за 5 минут до звонка, обеспечивают полный порядок в кабинете во время урока и перемен. Зав. кабинетами, классные руководители, учителя-предметники отвечают за сохранность мебели и всего оборудования в закрепленных помещениях.

8.11. Внеклассные мероприятия (факультативы, занятия кружков) проводятся с 15:00 до 18:00

Правила внутреннего распорядка и режим работы гимназии являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками гимназии без исключения, контроль за соблюдением правил и режима работы гимназии возложить на администрацию гимназии и профсоюзный комитет.