

СОГЛАСОВАНО  
на общем собрании  
Трудового коллектива  
протокол от 08.04.2014г. № 7

УТВЕРЖДАЮ  
Директор гимназии  
Грибов А.Б.  
пр. № 15 от 08.04.2014г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГИМНАЗИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками гимназии.

1.2. Каждый работник гимназии несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством гимназии в пределах предоставленных ему прав.

### **2. Порядок приема и увольнения сотрудников**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Все работники проходят обязательное собеседование и утверждение в Совете гимназии.

2.1.2. После утверждения кандидатуры Советом гимназии с работником заключается в письменной форме, трудовой договор (контракт) (ч.1 ст 56 Трудового Кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить директору гимназии:

2.1.3.1. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.3.2. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

2.1.3.3. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 Трудового Кодекса РФ, ст. 51, п. 3 Закона «Об образовании»);

2.1.3.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.3.5. документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.3.7. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и/или профессиональную подготовку.

2.1.4. Прием на работу в гимназию без предъявления перечисленных документов не допускаются.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом администратора гимназии на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ч. 2 ст. 56 Трудового Кодекса РФ).

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация гимназии обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и/или профессиональной подготовке. Здесь же хранится один

экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.1.10. Личное дело работника хранится в гимназии, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.11. О приеме работника в гимназию делается запись в книге учета личного состава.

2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и др. нормативно-правовыми актами гимназии, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Прекращение трудового договора (контракта).

2.2.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только на основании, предусмотренного законодательством.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация гимназии обязана:

- \* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи Трудового Кодекса РФ и (или) закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- \* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 10 ст. 66 Трудового Кодекса РФ);
- \* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.2.2. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Основные обязанности сотрудников гимназии.**

3.1. Сотрудники гимназии обязаны:

3.1.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения Совета гимназии.

3.1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

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

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

3.1.6. Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу гимназии.

3.1.7. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.

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

3.3. В случае опоздания учащегося на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заведующего учебной частью. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация гимназии.

3.4. Во время учебных занятий оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.5. Задержка учащихся педагогическими работниками гимназии после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

3.5.1. Проведение классных часов и собраний,

3.5.2. Проведение подготовка внеклассных и общегимназических мероприятий;

3.5.3. Генеральная уборка и уборка класса, дежурство;

3.5.4. Зачеты, дополнительные занятия.

3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно

Положению от аттестации педагогических кадров.

#### **4. Права**

4.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

#### **5. Основные обязанности администрации**

5.1. Администрация гимназии обязана:

обеспечивать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них уставом гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка;

создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета гимназии, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении гимназии, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников гимназии, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

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;

создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

своевременно производить ремонт гимназии, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества гимназии, его сотрудников и обучающихся;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.2. Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **6. Рабочее время**

**6.1. Рабочее время всех педагогов, включая администрацию, соответствующее одной ставке заработной платы, 36 часов в неделю.**

**6.2. Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке заработной платы, 18 часов в неделю.**

**6.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заместитель директора по учебно-воспитательной работе по согласованию с Учредителем (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:**

**\* у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;**

**\* объем учебной нагрузки учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.**

**6.4. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком, составленным заведующей административно-хозяйственной частью с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается советом гимназии по согласованию с Учредителем.**

**6.5. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор приступает к дежурству за полчаса до начала уроков.**

**6.6. Рабочий день для педагогических работников гимназии начинается в 8.00:**

**\* молитвенное собрание сотрудников - 8.10;**

**\* утренняя гимнастика - 8.15;**

**\* благословение учебного дня - 8.25;**

**\* начало занятий - 8.30**

**Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:**

- административных совещаний, планерок, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка внеклассных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведением классной документации, оформлением и заполнением классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

**6.7. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.**

**6.8. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный администратор и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение учеников на всех переменах.**

**6.9. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию завуча гимназии. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению завуча гимназии.**

**6.10. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации гимназии.**

**6.11. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному администрацией гимназии,**

при согласовании с Учредителем. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

6.12. Педагогическим и другим сотрудникам гимназии запрещается:

- \* изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- \* проводить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения завуча гимназии;
- \* отменять, сокращать, удлинять продолжительность уроков;
- \* удалять учащихся с уроков;
- \* отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

6.13. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся к месту приема пищи.

6.14. Завуч гимназии своевременно предупреждает учителей и учащихся о всех изменениях в расписании уроков.

6.15. Устанавливается единый день совещаний - среда.

6.16. В гимназии устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- \* урок начинается и заканчивается по звонку;
- \* каждая минута используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- \* воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- \* воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока;
- \* обращение к учащимся должно быть уважительным;
- \* учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- \* учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса молчанием и другими педагогическими способами;
- \* категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива -

спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

\* учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований посредством оценки отношения учащихся к учебе, их поведения, учитывая рекомендации психолога;

\* требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;

\* все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверия учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

\* важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершаются в совместной работе. Поиск новых методов, форм и средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

6.17.В каждом учебном кабинете необходимо закрепить за гимназистами постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

6.18.Не допускать на уроки гимназистов в верхней одежде и без сменной обуви.

6.19.За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную) учитель, работающий в этом помещении.

6.20.Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению администрации гимназии больничного листа.

6.21.Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания приказа на то администрацией. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник гимназии, который назначен приказом администрации.

## **7. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премий;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

В гимназии могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета гимназии.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством .

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация гимназии применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник

может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением все питательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

**Правила внутреннего трудового распорядка работы гимназии являются едиными и обязательными к исполнению всеми работниками гимназии без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию гимназии.**