

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №44 им.Деева В.Н.

г.Ульяновск

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива

МБОУ гимназии №44 им.Деева В.Н.

Протокол №1 от 16.03.2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии

Л.С. Жуковская-Латышева

Приказ №024 от 16.03.2022г

П р а в и л а т р у д о в о г о р а с п о р я д к а
(составлены на основании “Трудового кодекса Российской Федерации”,
принятого Государственной Думой 21 декабря 2001 г.)

Правила внутреннего распорядка представляют собой локальный нормативный акт, цель которого - создание необходимых трудовых условий для достижения оптимального согласования интересов трудовых отношений, а также правовое регулирование трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного работодателя;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
- социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда);
- разрешению трудовых вопросов.

1. Общие положения (раздел 8, гл. 29)

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника. (ст. 65, гл. 11)

7. При приеме на работу администрация гимназии обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку
- диплом, удостоверение для лиц, принимаемых на работу по специальности педагога, медицинского работника, библиотекаря и др. работников гимназии
- паспорт
- военный билет для уволенных из Вооруженных Сил РФ и военнообязанных
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования - ИИН.

Лица, поступающие на работу в гимназию обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, справки об отсутствии судимости.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

8. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация гимназии обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правилами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилам внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

9. На всех работников гимназии, проработавших свыше 5-ти дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

10. На каждого педагогического 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 противопоказаний для работы (медицинская книжка), копии приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении. С каждым работником заключается трудовой договор:

- на неопределенный срок ;
- на определенный срок (ст. 58, гл.10)

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80, гл. 13)

Администрация может расторгнуть трудовой договор в случаях:

- а) сокращения численности или штата работников;
- б) несоответствия занимаемой должности;
- в) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (гл. 13, ст. 77, 78);
- г) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- д) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если имеется дисциплинарное взыскание (см. ст.81 п.5).

Администрация вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) не позднее одного месяца со дня получения согласия профсоюзного комитета.

Директор гимназии может быть уволен с должности органом, который его назначил.

12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

13. В день увольнения администрация гимназии обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников (гл. 2, ст. 21)

14. Работники гимназии обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными требованиями, должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в гимназии; приходить в гимназию не менее, чем за 20 минут до начала своих занятий по расписанию, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, определённых на данный день, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, вовремя начинать (со звонком) и заканчивать урок (не задерживая учащихся), провожать классы в столовую, а классы, у которых закончились занятия - в раздевалку и находиться в вестибюле до тех пор, пока дети не покинут гимназию, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; ("Сборник законодательных правовых материалов по охране труда 2002 г. - 161-168)

д) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, организовывать учащихся на уборку класса и закреплённой территории, вести урок только в чистом классе и передать его следующему учителю в надлежащем виде, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

и) бережно относиться к имуществу гимназии: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио-технике и т. д.

к) проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

Педагогические работники гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных

мероприятий, организуемых гимназией, на переменах. О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщить администрации.

15. Для поддержания порядка и дисциплины в гимназии администрация привлекает учителя для дежурства по школе

1 смена с 7.40 до 13.40

График работы прилагается.

Дежурный учитель по школе обязан:

- а) во время перемены находиться на закреплённой территории;
- б) вместе с дежурным классом обеспечить безопасность детей и сохранность школьного имущества;
- в) внести замечания и поставить оценку за дежурство дежурному классу.

16. В установленном порядке приказом директора гимназии в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, производительного труда.

17. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию согласно типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

18. Работники гимназии имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника.

19. Администрация обеспечивает работника Страховым Полисом для бесплатного медицинского обслуживания на территории.

4. Основные обязанности администрации

20. Администрация гимназии должна:

а) обеспечить соблюдение работниками гимназии обязанностей возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалифицированными характеристиками (требованиями);

б) правильно организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, создания благоприятных условий работы гимназии, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива.;

г) сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

д) создать условия для систематического повышения работниками гимназии деловой квалификации, профессионального мастерства, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде, сотрудников и учащихся;

ж) обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, контролировать знание и соблюдение всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

и) обеспечить сохранность имущества гимназии, сотрудников и учащихся;

к) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и сообщать им о принятых мерах.

21. Администрация гимназии осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с профкомом гимназии, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

22. В гимназии установлена 6 дневная рабочая неделя.

Рабочее время учителя определяется учебным расписанием и должностными инструкциями, возлагаемыми на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего распорядка.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором гимназии по согласованию с председателем профкома.

23. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Учителям, там, где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

24. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией гимназии по согласованию с профкомом гимназии.

25. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. (ст.108, 110, 112)

26. Воспитателям групп продленного дня запрещается оставлять работу до прихода в 1 смену - учителя и во 2 смену - родителей. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры.

27. Период каникулярного времени, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителя, в эти периоды он привлекается администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, составляющего его учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

28. Периоды отмены (приостановки) занятий обучающихся в классах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных сотрудников.

В периоды, указанные в пункте 27 настоящих особенностей, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

29. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

30. Общие собрания трудового коллектива гимназии проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть, тематические, (по допуску к экзаменам; переводные по итогам года).

Занятия методических объединений учителей проводятся 2 раза в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные не реже 4-х раз в год. Продолжительность собрания трудового коллектива, педагогического совета, заседания МО, кафедр, творческих гостиных, методических советов - 2 часа; родительского комитета, попечительского совета - 1 час; родительского собрания - 1,5 часа; собрания школьников - 1 час; занятий кружков, секций - от 45 мин. до 1,5 часов.

31. Отпуск учителю предоставляется в период летних каникул. график отпусков доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом Управления образования мэрии, работникам гимназии - приказом по гимназии.

30. Учителям и другим работникам гимназии запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить в помещении гимназии.

32. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе, а также на родительском собрании только с разрешения директора гимназии или его заместителей.

Вход в класс после начала урока разрешается, в исключительных случаях, только директору гимназии или его заместителям.

33. Каждый учитель имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. Поощрения за успехи в работе. (гл.30, ст. 191)

34. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, творчество и другие достижения в педагогической, воспитательной и общественной деятельности применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премия;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами.

35. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, медалей, знаков отличия, установленных для работников образования законодательством РФ.

36. Квалификационные категории присваиваются Главной аттестационной комиссией министерства образования Ульяновской области.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. (гл.13, ст.81)

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовым договором, влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

37. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания (гл.30, ст.193):

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

Под прогулом, с учетом специфики педагогического труда, следует понимать неявку учителя без уважительных причин для проведения учебных занятий, предусмотренных расписанием на данный рабочий день (более 4-х часов).

Для учителя основаниями для увольнения по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ученика.

Увольнения, перечисленные в гл.13, ст.81, п.1 производятся администрацией гимназии без согласия с профкомом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников гимназии.

39. Администрация вправе снять взыскание по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.