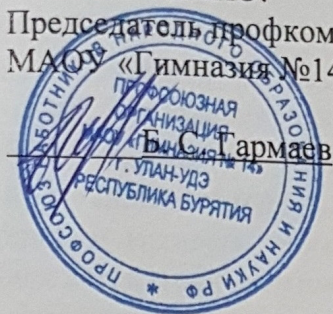


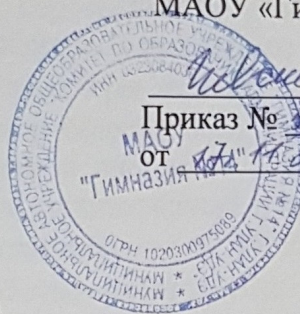
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
МАОУ «Гимназия №14»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
МАОУ «Гимназия №14»



Приказ № 17 от 17.09.2016 г.

Г.Л. Иевская

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Гимназия № 14»

Рег. № \_\_\_\_\_ от «17» *сентября* 2016 г.  
МАОУ «Гимназия №14»

### I. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива гимназии № 14, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации эффективной работы педколлектива гимназии № 14.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

### II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Приказ объявляется работнику под расписку.

При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, копии ИНН, страхового свидетельства, паспорта, справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.2. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить с Уставом гимназии № 14, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным обязанностям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- г) при заключении трудового договора руководствоваться ст. 63 ТК РФ.

2.3. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

### **III. Основные обязанности работников**

3.1. Работники гимназии обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава гимназии № 14 и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в гимназии, так и вне гимназии;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к ней.

3.2. Основные обязанности учителей и классных руководителей определены Уставом гимназии № 14 и должностными обязанностями.

### **IV. Основные обязанности работодателя**

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2. Рационально организовать труд работников;

4.3. Всемерно укреплять производственную и трудовую дисциплину;

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей передовой педагогический опыт;

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии профессиональной и деловой квалификации;

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению в гимназии профессиональной и деловой квалификации;

4.7. Обеспечивать соблюдение в гимназии санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества;

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам;

4.9. Организовать горячее питание обучающихся и работников гимназии;

4.10. Организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников гимназии.

### **V. Рабочее время и его использование**

5.1. В гимназии установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём. В соответствии с возможностями гимназии учителям может быть выделен методический

день на повышение квалификации, посещение городских семинаров для самообразования. В связи с производственной необходимостью работодатель может изменить режим работы учителя (вызвать замещать заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку и др.) с письменного согласия Работника.

5.2. Режим работы гимназии устанавливается с 8:00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.3. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников, связанная с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзной организацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиками, в которых указываются часы работы и перерывы. Графики согласовываются с профсоюзным комитетом.

5.5. Для директора гимназии и его заместителей устанавливается ненормированный рабочий день в рамках 40 часов рабочей недели.

5.6. Режим работы психологов устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели:

- Выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- Подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработка, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчётной документации, а также повышение своей квалификации психологом может выполняться как непосредственно в гимназии, так и за её пределами.

5.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

5.8. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- в) объём учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.9. График отпусков на летний период составляется работодателем по согласованию с профкомом.

5.10. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников гимназии определяется расписанием и графиком, утверждённым директором гимназии по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом гимназии.

5.11. Учитель обязан со звонком начинать урок и со звонком его окончить.

5.12. Учитель должен иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.13. Независимо от расписания уроков и в свободный от уроков (методический) день учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

5.14. Учитель обязан к первому дню каждой четверти иметь рабочую программу.

5.15. Учителя и другие работники гимназии обязаны выполнять все приказы администрации, в соответствии с должностными инструкциями Работника, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.16. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 2 раза в год (по полугодиям).

5.17. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.18. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставление оценок в дневниках.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации гимназии с разрешения профкома с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.20. Сдача и приём дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии дежурного заместителя директора или директора гимназии.

5.21. Во время каникул педработники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников до начала каникул.

5.22. Все учителя и работники гимназии обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.23. Заседания педсовета проводятся один раз в четверть продолжительностью 1,5 – 2 часа, методического объединения – один раз в четверть.

5.24. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.25. Учителя обязаны ставить работодателя в известность о всяких приходах посторонних лиц. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору или его заместителю.

5.26. Учителям и другим работникам гимназии запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять обучающихся с урока.

#### **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрация гимназии применяет следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) представление к награждению;
- в) материальное поощрение.

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

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть 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.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педработники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 56, п.1) основанием для увольнения педработников является повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. Предварительно работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педработником 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 педработнику.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня его подписания.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель 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.

7.7. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

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

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

представителей общественных организаций, членов ПК, педагогических работников и администрации гимназии (далее Комиссия) 1 раз в два месяца.

4.3. Руководитель образовательного учреждения представляет в комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющейся основанием для их стимулирования.

4.4. Педагогические работники представляют результаты своей деятельности за период, оговоренный в пункте 4.2. данного Положения, занесённые в экспертные листы, по приоритетам, указанным в п. 2.1., в срок до 5 числа начала каждого периода (05.09., 05.11., 05.01., 05.03., 05.05.) руководителю учреждения или его заместителям.

4.5. Если экспертный лист не сдан в сроки, указанные в п. 4.4., по уважительной причине (больничный лист, курсы, командировка и др.), то педагогический работник имеет право подать экспертный лист в более поздний срок, и стимулирующие выплаты осуществляются в последующий период.

4.6. Работник, не сдавший экспертный лист в указанный срок без уважительной причины, лишается права на рассмотрение стимулирующих выплат на данный период.

4.7. Размер стимулирующих выплат не зависит от стажа работы, квалификационной категории, объёма нагрузки и максимальными размерами не ограничивается, но не может быть больше фонда стимулирующих выплат (ФСВ) МАОУ «Гимназия №14».

4.8. Стимулирующие выплаты осуществляются педагогическим работникам на основании приказа директора гимназии.

4.9. Педагогические работники гимназии в случае спорных ситуаций могут обратиться в Комиссию по индивидуальным трудовым спорам.

4.10. Решение Комиссии по индивидуальным трудовым спорам является обязательным для исполнения Комиссией, если оно не противоречит данному Положению.

## **5. Порядок принятия Положения.**

5.1. Положение принимается на общем собрании коллектива МАОУ «Гимназия №14» большинством голосов и вступает в силу со дня утверждения.

5.2. Положение может быть изменено только решением общего собрания педколлектива МАОУ «Гимназия №14».