

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ гимназия
им.А.Платонова
_____Бондарева Т.Я.
«26» мая 2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ гимназия им. А.Платонова г. Воронежа

СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
МБОУ гимназия им.А.Платонова
_____Л.А.Штефан
«26 » МАЯ 2021Г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ гимназия им. А.Платонова г. Воронежа

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, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Для работников гимназии работодателем является МБОУ гимназия им. А.Платонова.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников гимназии осуществляет директор гимназии.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья, талон флюорографического обследования;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости.
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;или взамен трудовой книжки может быть предоставлен документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуально-

го(персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.

- копию ИНН;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

- 2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.
- 2.8. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
 - ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся и ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.11. На каждого работника гимназии ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа образования (копии свидетельства о браке или о расторжении брака), материалов по результатам аттестации (аттестационные листы). После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию гимназии за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по гимназии.
- 2.13. В день увольнения администрация гимназии 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 соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. Выплата заработной платы осуществляется 7 и 22 числа каждого месяца.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники гимназии обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации гимназии, обязанности, возложенные на них уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в гимназии, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- своевременно извещать администрацию о неявке на работу и об окончании срока действия больничного режима;
- 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;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общечеловеческого поведения;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность гимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- 3.2. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники гимназии обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.3. Приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация гимназии обязана:

- обеспечить 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 состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- не допускать к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков области охраны труда,

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- администрация обязана предоставлять 2 рабочих дня один раз в год для прохождения диспансеризации сотрудникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.
 - 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 гимназии.
- Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в гимназии и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. ПРАВА

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят аттестацию, согласно « Положению об аттестации педагогических и руководящих работников».

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 6.1. В общеобразовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.
- 6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам учителя, временно увеличить нагрузку.
- 6.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор гимназии с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов премиальности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам, там где это возможно, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.4. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается руководителем гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.5. Администрация гимназии обязана организовать учет явки работников гимназии на работу и ухода с работы.
- 6.6. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составленном из расчета 40-часовой рабочей недели, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 6.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.
- 6.8. Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора гимназии.
- Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет допускается только с их согласия и при условии, что это не запрещает медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами РФ.
- 6.9. дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привле-

каются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе.

- 6.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность отпусков для педагогических работников – 56 календарных дней, для обслуживающего и технического персонала – 28 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ)
- 6.13. Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по гимназии.
- 6.14. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации гимназии;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории гимназии;
 - освобождать обучающихся от школьных 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 производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 6.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору гимназии и его заместителям.
- 6.16. Продолжительность дежурства (смены) сторожей определить следующим образом: начало работы – 20 часов вечера, окончание работы – 8 часов утра.

VII. 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 почетными грамотами;
- 7.2. За особые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и 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.
- ## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех 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 воспитательных функций.
- 8.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.
- 8.4. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.
- 8.5. 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.
- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 8.8. 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.
- 8.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.