

«Согласовано»  
Председатель профкома  
Н. Н. Богачёва  
«13» 01 2017г.

«Утверждаю»  
Директор МОУ «Гимназия №23»  
М.С. Горлышкин  
«13» 01 2017г.

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Гимназия №23»

### I. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок в МОУ «Гимназия № 23» определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

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

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

1.4. Вопросы, связанные с изменением 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 увольнения работников

2.1. Для работников гимназии работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников гимназии осуществляет директор гимназии по трудовому договору в соответствии с ТК РФ.

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 гимназии 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:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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 (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.8. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). 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 труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, в соответствии с Уставом гимназии;

- 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, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в гимназии.

2.11. На каждого работника гимназии ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, трудового договора, материалов по результатам аттестации, курсов повышения квалификации. После увольнения работника его личное дело хранится в гимназии 75 лет.

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.

По истечении срока предупреждения работник имеет право прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. 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.

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

3.1. Работники гимназии обязаны:

- выполнять Устав гимназии;

- соблюдать должностные инструкции и локальные акты гимназии;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, 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;

- 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;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- проходить аттестацию на соответствие с занимаемой должностью в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.3. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности ведет учебные и внеклассные занятия по ОБЖ, участвует в организации и проведении мероприятий по патриотическому воспитанию учащихся, осуществляет необходимые контакты с районным (городским) военным комиссариатом, штабом гражданской обороны.

3.4. Учитель труда несет ответственность за соблюдение в мастерских правил охраны труда и техники безопасности, за сохранение вверенных ему материальных ценностей.

3.5. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором гимназии из числа учителей соответствующей специальности.

Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

3.6. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей, работников школы, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

3.7. Медицинские работники осуществляют контроль за здоровьем учащихся, за выполнением режима дня, организацией общественно-полезного труда, качеством питания учащихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводят санитарно-просветительскую работу с персоналом гимназии, учащимися и их родителями.

3.8. Главный бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание гимназии, составляет установленную отчетность, обеспечивает контроль за сохранностью денежных средств и имущественно - материальных ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации работников.

3.9. Делопроизводитель выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив гимназии, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся.

3.10. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники гимназии обязаны немедленно сообщить администрации.

3.11. Дисциплина в гимназии поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация гимназии обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать 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, создавать 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 гимназией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- правильно организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- принимать меры по своевременному обеспечению гимназии необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам гимназии;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- организовывать горячее питание учащихся;
- обеспечивать 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;
- создавать 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, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. 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.

4.3. Администрация гимназии осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива и Управляющего совета гимназии.

## **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 гимназии по желанию проходят раз в пять лет аттестацию в целях установления квалификационной категории в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

6.1. В гимназии установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор гимназии с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности 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;

- учебная нагрузка учителя не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В отдельных случаях, при недостаточном количестве учителей по соответствующим дисциплинам, некоторым из них Управлением образования Администрации г.о. Саранск может быть установлена учебная нагрузка сверх указанного объема.

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов.

Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы. Рабочее время координируется расписанием уроков, факультативов, кружков, секций.

Режим работы гимназии составляется ежегодно в соответствии с п.41 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 (в ред. От 20.07.2007 г. № 459); ч.1 ст.28 ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ; СанПиН 2.4.2.1178-02, утв. Главным санитарным врачом РФ 25.11.2002 г., утверждается директором гимназии и согласуется с Управлением Роспотребнадзора по РМ.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.6. Работа в праздничные дни запрещена. 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.

6.7. 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.

6.8. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

6.10. Заседания педагогического совета гимназии проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания педагогического совета гимназии и заседания внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-3 часов, родительские – 1,5-2 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 часа, занятия кружков – от 45 минут до 1, 5 часа.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.12. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по гимназии.

6.13. 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;

6.14. Администрация гимназии посещает учебные занятия в соответствии с планом работы гимназии. Цель посещения:

- контроль соблюдения законодательства в сфере образования,
- внутришкольный контроль и руководство,
- заявление на аттестацию,
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

- оперативное инспектирование.

6.15. Порядок посещения занятий:

- администратор предупреждает учителя о своем посещении урока за 10-15 минут до начала урока;

- администратор имеет право ознакомиться с конспектом урока; собрать и просмотреть тетради учащихся; если это необходимо, беседовать с учащимися после занятий на интересующую его тему в присутствии учителя;

- вовремя посещения занятия администратор не имеет права вмешиваться в ход его проведения, выходить во время урока (за исключением экстремальных случаев);

- после посещения занятия обязательно собеседование администратора и преподавателя по следующим направлениям: самоанализ урока учителем; анализ урока администратором, посетившим урок; согласование выводов учителя и администратора по результатам посещения урока.

6.16. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией гимназии по окончании урока в отсутствие учащихся.

6.17. 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 общеобразовательного учреждения и его заместителям.

## **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;

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. Согласно п.6, ст.191 ТК не все сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку, однако эти сведения в обязательном порядке должны найти отражение в разделе 7 личной карточки работника (унифицированная форма № Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 06.04.01 №26). Сведения о государственных наградах, а также иных награждениях работника за успехи в работе вносятся в его трудовую книжку в обязательном порядке.

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. 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. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных 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.

Работники, избранные в состав местного профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзного комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора гимназии, его заместителей и старших бухгалтеров налагаются органом управления образования, который имеет право назначения и увольнения этих работников.

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.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется 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. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

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