

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МБОУ «Гимназия №3»
г. Брянска

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников государственных, муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (МБОУ) регулируются Трудовым кодексом (ТК) Российской Федерации.

Работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №3» обязаны работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к муниципальной собственности, переданной гимназии на праве оперативного управления.

Настоящие Правила, разработанные на основе Примерных правил внутреннего трудового распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений” (“Информационный сборник профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации”, № 22, М., 1997) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №3» г. Брянска решаются администрацией МБОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (ПК) гимназии.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Основные права работников школы определяются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ “Об образовании”, законодательством РФ и иными нормативными актами о труде, Уставом МБОУ.

2. Работники МБОУ обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством, Законом РФ “Об образовании”. Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями администрации, должностными инструкциями;

2) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, способных помешать исполнению обязанностей другими работниками гимназии; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину;

- 4) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 5) быть внимательными к детям, корректными в отношении с родителями и сотрудниками гимназии
- 6) повышать свой профессиональный уровень;
- 7) соблюдать общепринятые морально-этические нормы;
- 8) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- 9) проходить в установленные сроки медицинские осмотры: плановые вакцинации против инфекционных заболеваний; флюорографические обследования;
- 10) принимать участие в заседаниях педсовета, методических объединений, в совещаниях при директоре; собраниях трудового коллектива; присутствовать на оперативках.

3. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ; обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщать администрации.

4. В установленном порядке приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, мастерскими, организация трудового и профессионального обучения, профориентации, общественно-полезного труда, и иные учебно-воспитательные функции.

5. Педагогические работники гимназии проходят аттестацию в соответствии с действующим Положением.

6. Работники гимназии имеют право совмещать работу по профессиям и должностям в соответствии с действующим законодательством.

7. Круг основных обязанностей (работ) педагогического, учебно-воспитательного, обслуживающего персонала определяется Законом РФ "Об образовании". Уставом гимназии, квалификационными требованиями, Типовым положением об учреждении полного общего образования, Положением о гимназии в Брянской области, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

8. Руководитель МБОУ имеет право на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом гимназии;

- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по согласованию с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

9. Руководитель МБОУ обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) совместно с выборным профсоюзным органом;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением;
- осуществлять медицинское, социальное и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, работников гимназии, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

10. Прием на работу в МБОУ «Гимназия №3» г. Брянска осуществляется директором Гимназии на контрактной основе (по трудовому договору) в соответствии с действующим законодательством и п. 4.8 Устава гимназии.

11. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего предъявления:

- а) трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому соглашению (контракту) впервые - справку о последнем занятии;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- г) результаты прохождения флюорографии.

12. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) в соответствии с тарифно-квалификационным характеристикам (требованиям) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

13. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБОУ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.

В приказе указываются:

- а) наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
- б) категория;
- в) учебная нагрузка (для педагогических работников);
- г) срок действия трудового соглашения (контракта).

14. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом или нет.

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

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

Трудовые книжки работников хранятся в Гимназии как бланки строгой отчетности. Трудовая книжка директора Гимназии хранится в УО Брянской городской администрации.

16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Гимназии должна ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке

17. На каждого работника МБОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, автобиографии. Здесь же хранятся один экземпляр трудового договора (контракта), листок по учету кадров.

18. О приеме работника в МБОУ делается запись в книге учета личного состава.

19. Прекращение действия трудового соглашения может иметь место лишь по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

20. Работник имеет право расторгнуть трудовое соглашение, заключенное на неопределенный срок, предупредив об этом письменно администрацию за 2 недели.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части статьи) ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основой для прекращения трудового договора;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

в) произвести с ним полный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

21. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация может расторгнуть трудовое соглашение в срок, о котором просит работник.

22. Директор гимназии освобождается от работы в соответствии с действующим законодательством.

23. Увольнение по результатам аттестации педагогов, а также в случае ликвидации ОУ, сокращения численности или штата работников, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

24. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки, классов-комплектов) производится только по окончании учебного года.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

25. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ, а также учебным расписанием и должными

обязанностями, возложенными на них Уставом гимназии и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятости учителей.

Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замены уроков, своевременно предупреждает учителей и учащихся об изменениях в расписании занятий и занятости учителей.

26. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

27. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами с учетом особенностей их труда.

28. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре

29. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по Учебному плану гимназии, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

30. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

31. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем на установленную ставку заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством, на основе соглашения между администрацией и работником.

32. Уменьшение (увеличение) учебной нагрузки учителя по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МБОУ возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по Учебному плану, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

33. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (на срок, не превышающий одного месяца в течение календарного года):

б) простоя:

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту нагрузку:

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

34. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором МБОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального

органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании, с составлением соответствующего протокола.

35. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, должны сохраняться

а) преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки:

б) стабильность нагрузки на протяжении всего учебного года (за исключением случаев, оговоренных в п. 32).

36. Учебное время в гимназии определяется расписанием уроков. Расписание составляется и утверждается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времен и учителя.

37. Педагогическим работникам, где это возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации (в соответствии с Коллективным договором).

38. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы МБОУ, дежурства по гимназии, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

39. Ставка заработной платы устанавливается исходя из затрат времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между уроками (перемены).

Перерасчет рабочего времени учителей (независимо от продолжительности уроков (учебных занятий)) в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

40. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждаемым директором МБОУ и председателем профкома.

41. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха устанавливается директором МБОУ и председателем профкома.

42. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, с согласия профкома, на основании приказа директора гимназии.

43. Дни отдыха за работу в праздничные и выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

44. Запрещается привлекать к дежурству и работе в выходные и праздничные дни:

- беременных женщин;
- матерей, имеющих детей до 12 лет.

45. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. Дежурство учителей по гимназии начинается за 20 мин. до начала занятий (смены) и продолжается не более 25 мин. после окончания занятий (смены).

46. Учителя привлекаются к дежурству не более 2 раз в неделю, имеющие классное руководство - 1 раза в неделю.

47. Классный руководитель дежурит вместе со своим классом в течение одной недели, в том числе и в дни, свободные от занятий. Ежедневное время дежурства не превышает продолжительности смены.

Администрация гимназии компенсирует работу сверх установленных нормативов классным руководителям, имеющим учебную нагрузку в 2 смены, за дежурство с классом предоставлением отгулов в каникулярное время.

48. По окончании рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ.

49. Задерживать учащихся после завершения рабочего дня разрешается только в строго определенных случаях (проведение классных часов и собраний, подготовка к проведению внеклассных мероприятий, дежурство, генеральная уборка класса и закрепленной территории (при согласии учащихся), зачеты и дополнительные занятия). Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

50. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

51. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В период промежуточных каникул работники привлекаются администрацией к педагогической, организационно-методической работе. Время работы учителей во время промежуточных каникул составляет 4 часа (с 9.00 до 13.00).

52. В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и навыков (мелкий ремонт, уборка территории, охрана школы) в пределах установленного рабочего времени.

53. Общие собрания трудового коллектива проводятся в нерабочее время, не реже 1 раза в год.

54. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, на каникулах, раз в четверть; заседания МО и кафедр - не чаще 2 раз в четверть, совещания при директоре - не чаще 2 раз в месяц. Отгулы в день проведения Педагогического совета, заседаний МО и кафедр не предоставляются.

55. Общие родительские собрания, классные родительские собрания созываются не реже 4-х раз в год.

56. Общие собрания трудового коллектива, заседания Совета Гимназии, занятия методических объединений и кафедр могут продолжаться не более 3-х часов, совещания не более 1 часа; родительские собрания - до 1,5 часов; собрания школьников, классные часы - не более 45 минут; занятия кружков, спортивных секций - от 45 минут до 1,5 часов.

57. Очередность предоставления отпусков определяется администрацией школы по согласованию с профкомом. Графики отпусков составляются на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК)

58. Педагогическим и другим работникам МБОУ запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - 2) удалять учащихся с уроков;
 - 3) оставлять учащихся в кабинетах одних, в том числе и во время перемен:
- отменять уроки, сокращать, изменять продолжительность уроков и перемен между ними.

59. Запрещается без разрешения директора гимназии (дежурного администратора):

- 1) отвлекать учащихся во время занятий на выполнение работ не связанных с учебным процессом;
- 2) освобождать учащихся от занятий;
- 3) проводить в рабочее время собрания, совещания, другие мероприятия;
- 4) делать различного рода объявления во время уроков;
- 5) оставлять класс (учебную группу).

60. Несоблюдение пп. 58-59 настоящих Правил рассматривается как грубейшее нарушение трудовой дисциплины.

61. В течение учебного времени урок начинается со звонком; начало урока после звонка не допускается и квалифицируется как отсутствие учителя на рабочем месте.

62. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора гимназии (дежурного администратора).

63. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в исключительных случаях.

64. Запрещается:

- отправлять учащихся за классными журналами во время урока;
- выносить классные журналы, личные дела учащихся, другие документы за пределы гимназии; хранить их в классных комнатах, других необорудованных помещениях.

65. Запрещается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий; в присутствии учащихся и их родителей.

66. Анализ учебных занятий членами администрации (руководителями МО) проводится без присутствия посторонних лиц.

67. Перед уходом из гимназии учитель обязан:

- 1) закрыть кабинет;
- 2) уточнить расписание занятий и замены уроков;
- 3) ознакомиться с информацией на доске объявлений.

68. При возникновении конфликтной ситуации в классе, случаях неподчинения требованиям учителя, непрекращающихся нарушений дисциплины отдельными учащимися учитель обязан принять необходимые меры педагогического воздействия по отношению к ученику, продолжить занятие до перемены, на перемене - поставить в известность о случившемся классного руководителя (а в случае необходимости и дежурного администратора).

При обращении к дежурному администратору сообщаются суть конфликта, характер принятых мер, дежурный администратор принимает решение о дальнейшем пребывании ученика в классе.

5. ПООЩЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

69. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, качественный, эффективный труд, успехи в обучении и воспитании детей применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;

- б) премирование из Фонда стимулирования;
- в) награждение Почетными Грамотами.

70. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются для награждения орденами и медалями Российской Федерации, нагрудным знаком «Почетный работник образования РФ», почетными грамотами Министерства образования и науки РФ.

71. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования. Поощрения объявляются в приказе по Гимназии, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в Трудовую книжку работника.

72. При применении мер общественного, материального поощрения, представлении к государственным наградам, почетным званиям учитывается мнение Совета школы, общественных организаций.

73. Нарушение трудовой дисциплины (т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

74. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ применяет следующие взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям

75. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

76. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позже 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

77. Дисциплинарное взыскание не может быть применено спустя 6 месяцев после обнаружения проступка.

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

79. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, в трехдневный срок, под расписку.

80. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, старое автоматически снимается.

Администрация МБОУ по своей вине или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания досрочно.

81. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.69 настоящих Правил, к работнику не применяются.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

82. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и подлежат для исполнения всеми работниками гимназии. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют администрация гимназии профсоюзный комитет.

83. Правила внутреннего трудового распорядка применяются на собрании трудового коллектива и утверждаются директором гимназии.

84. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в муниципальном общеобразовательном учреждении на видном месте.

30.05.2015г

Протокол педсовета №32

Секретарь педсовета _____