ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол от 29.08.2014г. №12

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Гимназия №7»
_____ Дубонос Е.А.

DN: cn=Дубонос Елена Анатольевна, o=Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия №7", ou=директор, email=school7bataysk@rambler.ru, c=RU
Дата: 2021.01.11 13:25:17 +03'00'

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Рабцун М.Н.
Приказ от 29.08.2014г. №271

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Гимназия №7»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, продуктивное 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 трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива гимназии.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в гимназии.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация гимназии обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, работники, библиотекари, психолог и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии

которых, заверенных администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в гимназию, обязаны также предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, а так же личную медицинскую книжку, справку об отсутствии судимости.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана:

- ознакомить его с уставом гимназии, с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с Коллективным договором;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.6. В день увольнения (последний день работы) администрация гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники гимназии обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава гимназии и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять 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 учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом гимназии и должностными обязанностями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

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

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников гимназии лучший опыт работы.
4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии профессиональной и деловой квалификации.
4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
4.7. Обеспечивать соблюдение в гимназии санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества гимназии.
4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников гимназии.
4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников гимназии.
4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В гимназии установлена 5-ти и 6-ти дневная учебная неделя (в соответствии с количеством максимально допустимой учебной нагрузки), соответственно с одним или двумя выходными днями. В соответствии с возможностями гимназии учителям может предоставляться методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе, области для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.
5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.
При этом:
а) у педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки;
б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
в) учебная нагрузка у педагогических работников должна быть, как правило, стабильная на протяжении всего учебного года.
5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами гимназии и по согласованию с профкомом.
5.4. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня гимназии.
5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников гимназии определяется расписанием уроков и графиком, утвержденным директором гимназии по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом гимназии.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты времени.
5.8. Учитель обязан после последнего урока смены выводить класс из гимназии.
5.9. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
5.10. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
5.11. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
5.12. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
5.13. Учителя и другие работники гимназии обязаны выполнять все приказы директора гимназии безоговорочно, при несогласии с приказом – обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
5.16. Классный руководитель обязан 1 раз неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
5.17. 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 с ТК РФ.
5.18. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее, чем за 30 минут до начала смены и заканчивает не ранее, чем за 30 минут по ее окончании. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии дежурного администратора.
5.19. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы на каникулах, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее трех дней до начала каникул.
5.20. Все учителя и работники гимназии обязаны 1 раз проходить медицинское обследование.
5.21. Заседания педагогического коллектива проводятся 1 раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, заседания методических объединений – 1 раз в четверть.
5.22. Заседания организаций гимназистов могут быть длительностью до 1 часа.
5.23. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителям.

5.24. Учителям и другим работникам гимназии запрещается:
а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график уроков;
б) удлинять и сокращать продолжительность уроков между ними (перемен);
в) удалять учащихся с урока.

6. 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 администрацией гимназии применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности;
б) представление к награждению;
в) денежное вознаграждение.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом гимназии Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии (наркотическом опьянении), а также, виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.81 ТК РФ).

7.4. В соответствии с Законом «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав, предварительно потребовав объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор гимназии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, его непосредственного руководителя, ходатайству представительного органа работников гимназии.