

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е.А.Нагорнова  
Подпись  
Протокол заседания профкома № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.А.Шишкина  
Подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
гимназии № 30 г. Ставрополя**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка (ст.189,190 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива гимназии, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

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, по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и работодателем заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом работодателя гимназии. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) работодатель требует у поступающих 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники–совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом гимназии;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;

а также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» и проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77,78,79,80,81,83,84 ТК РФ).

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8 . На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в гимназии.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.10. В связи с изменениями в организации работы гимназии (изменение количества классов, учебного плана, режима работы в гимназии, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других условий труда (ст.73 ТК РФ).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 ст.77 ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.80 ТК РФ.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы в следствие:
  - 1) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - 2) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работниками без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - 1) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
  - 2) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - 3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовой обязанностей;

4) совершения по месту работы должностного преступления: хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,- установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением;

5) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

13) в случаях, предусмотренных трудовым договором руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иным федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации предприятия), в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 ст.77 ТК), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих условиях:

а) заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

б) заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

в) отсутствие соответствующего документа об образовании, если

выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

г) в других случаях предусмотренных федеральным законом.

2.14. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором, вступившем в законную силу;

5) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) смерть работника, а также признание работника умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийные бедствия, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

Прекращение трудового договора по основаниям, указанным в п.2 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники гимназии обязаны (ст.21 ТК РФ):

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава гимназии и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

2) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в гимназии, так и вне гимназии;

4) соблюдать деловой стиль одежды во время учебного процесса;

5) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

6) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- 7) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- 8) содержать рабочее место, мебель и оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях гимназии;
- 9) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 10) беречь имущество гимназии, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- 11) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 12) приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;
- 13) круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором гимназии на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

- 1) организовать труд работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым сотрудником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 2) обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 3) осуществлять контроль над качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, следить за проведением контрольных работ и т.д., выполнением образовательных программ, учебных планов, соблюдением расписания занятий и календарных учебных графиков;
- 4) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 5) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- 6) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 7) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать

- условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, санитарным правилам;
- 8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
  - 9) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
  - 10) создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
  - 11) своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиками, информировать об этом за две недели до нового года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
  - 12) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам гимназии;
  - 13) организовать горячее питание работников гимназии.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. В гимназии устанавливается шестидневная и пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников 36-часовая рабочая неделя.

Графики работы утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным органом, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его

согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении»).

В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя – как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией гимназии, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5 Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии в рабочее время. Не допускать случаев длительного дежурства, а также дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или она незначительна. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий педагога и не позднее 20 минут после окончания последнего его учебного занятия. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором гимназии по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в период отмены занятий в гимназии, они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.7. Общие собрания, заседания педсоветов, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

#### **Учитель обязан:**

5.8. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, эффективно используя учебное время.

5.9. К началу каждого полугодия иметь тематический план работы.

5.10. Безупречно выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

5.11. Выполнять приказы, изданные работодателем; при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием один раз в неделю проводить классные часы.

5.13. Классный руководитель периодически проводит родительские собрания не менее четырех раз в год.

5.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставленных оценок в дневниках учащихся.



5.15. Педагогическим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории гимназии;
- а также совершать другие противоправные действия.

5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора гимназии. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.17 Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее все работников гимназии. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя- как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. В помещении гимназии запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрение применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом гимназии.

Поощрение объявляется приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного

взыскание или применение мер общественного воздействия

- а) замечание;
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения административного взыскания работодатель должен затребовать объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

В этом случае составляется акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласием заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (закон РФ "Об образовании").

7.4. 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 нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения.

7.5. Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

7.7. Взыскание автоматически снимается, а работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст.124 ТК РФ). Директор гимназии вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.(ст.194 ТК РФ)

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом гимназии и Правилами трудового распорядка); если уже применялись меры воздействия; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины); а также за появление на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом

состоянии (ст.81 ТК РФ).

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.81 ТК РФ).