

# П Р А В И Л А

## внутреннего трудового распорядка

### **I. Общие положения**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, утвержденным 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, (стр. 189) трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт гимназии регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством либо принятые без учета мнения представительного органа работников, являются недействительными (ст. 8 Трудового кодекса РФ).

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

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

Сторонами трудового договора является директор и работник. Трудовой договор заключается в двух экземплярах – один хранится в гимназии, другой у работника (ст. 67 Трудового кодекса). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21, 22 Трудового кодекса).

Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5-ти лет.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- 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 и специальной подготовки;
- медицинской справки об отсутствии противопоказаний для работы в ОУ по состоянию здоровья.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется директором гимназии.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется под расписку работнику в трехдневных срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его поручаемой работе. Условие испытания должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей и их заместителей – 6-ти месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Руководителю запрещается требовать от работника выполнения работы не обусловленной трудовым договором.

Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. По производственной необходимости работника можно перевести без его согласия на срок не более чем одного месяца.

При приеме работника или переводе его на другую работу директор гимназии обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленной формы.

На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого педагогического работника гимназии ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестатов, медицинской справки, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения личное дело хранится в гимназии.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а директор обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета по п.2, подпункту «б» п. 3 и пунктов 5 ст. 81 Трудового кодекса с работниками, являющимися членами профсоюза.

Увольнение в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 Трудового кодекса, который дает дополнительные основания для прекращения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по гимназии. В день увольнения директор обязан внести запись в трудовую книжку работнику о причинах увольнения и выдать ему на руки. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель обязан выдать денежный расчет.

### **3. Основные обязанности работников**

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- бережно относиться к имуществу гимназии;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества гимназии;

- быть внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требованиям охраны труда.

Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий, внеклассных мероприятий, организуемой гимназией. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

Педагогические работники в соответствии с Положением проходят аттестацию.

#### **4. Основные обязанности работодателя (директора)**

Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;

обеспечивать работников оборудованием, техническими средствами обучения, инструментами, коллективными и индивидуальными средствами защиты, учебными пособиями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

способствовать созданию в трудовом коллективе гимназии деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении гимназией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в гимназии и участия в мероприятиях, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма сообщать в Министерство образования Московской области.

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

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Время начала работы в 8.30 часов.

Учитель должен приходить на работу не менее, чем за 20 мин. До начала занятий. Начинать уроки со звонка

Окончание работы устанавливается в зависимости от педагогической нагрузки и обязанностей педагогического работника.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация гимназии обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии с учетом мнения представительного органа трудового коллектива. Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года и не превышать 36 часов в неделю. Администрация гимназии по согласованию с представительным органом от трудового коллектива утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с представительным органом от трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Учителям (там, где это возможно) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала определяется графиками сменности, составленными с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) утверждается администрацией гимназии по согласованию с представительным органом от трудового коллектива.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурствам и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются с согласия работников по приказу работодателем с обязательным предоставлением компенсации. Запрещается привлекать к работам в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. Дежурство должно начинаться не ранее за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором гимназии по согласованию с представительным органом от трудового коллектива. График вывешивается на видном месте.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающим с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания трудового коллектива гимназии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогических советов один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений преподавателей не реже двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогических советов и заседания методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания учащихся не более 1 часа.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с представительным органом от трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период. Педагогическим работникам, поступившим на работу после 1 сентября,

предоставляется отпуск в летнее время продолжительностью из расчета 4 дня за отработанный месяц. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого, определяются учредителем и Уставом гимназии.

Оплачиваемый отпуск учебно-вспомогательному персоналу должен предоставляться ежегодно. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в гимназии.

Педагогическим и другим работникам гимназии **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

удалять учащихся с уроков;

курить в помещении гимназии;

отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

*С правилами внутреннего трудового распорядка работников знакомят при приеме на работу.*

*Правила внутреннего распорядка вывешиваются в гимназии на видном месте.*