

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАНОУ «Гимназия № 2»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. №223) и Уставом муниципального автономного нетипового общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору Учреждения.
- 1.3. Работники Учреждения обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников Учреждения.
- 1.5. Правила внутреннего распорядка утверждаются общим собранием работников по представлению администрации Учреждения.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

### **2. Основные права и обязанности директора Учреждения**

- 2.1. Директор Учреждения имеет право на:
  - 2.1.1. управление Учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Учреждением;
  - 2.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками Учреждения;
  - 2.1.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
  - 2.1.4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
  - 2.1.5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Директор Учреждения обязан:
  - 2.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - 2.2.2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;

- 2.2.3. разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 2.2.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- 2.2.5. принимать меры по участию работников в управлении Учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 2.2.6. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 2.2.7. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 2.2.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание, соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- 3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3.1.3. охрану труда;
- 3.1.4. оплату труда, по присвоенной аттестационной комиссией квалификационной категории;
- 3.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения;
- 3.1.7. на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 3.1.8. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 3.1.9. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 3.1.10. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами РФ и иными нормативно-правовыми актами;
- 3.1.11. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 3.1.12. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет или до достижения ими пенсионного возраста;
- 3.1.13. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся.

#### **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ; строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской

- Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения, эффективно использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности; повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
  - 3.2.3. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательной деятельности;
  - 3.2.4. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, выполнять требования документов по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;
  - 3.2.5. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
  - 3.2.6. соблюдать законные права и свободы учащихся;
  - 3.2.7. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся;
  - 3.2.8. своевременно проходить периодические медицинские осмотры.

#### **4. Порядок приема на работу**

- 4.1. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Учреждения:
  - 4.1.1. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые - справку о последнем занятии;
  - 4.1.2. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
  - 4.1.3. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
  - 4.1.4. документ, подтверждающий образовательный уровень и профессиональную подготовку;
  - 4.1.5. прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается;
  - 4.1.6. прием на работу оформляется приказом Учреждения на основании письменного заявления, приказ объявляется под роспись;
  - 4.1.7. в соответствии с приказом о приеме администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника;
  - 4.1.8. трудовые книжки работников хранятся в Учреждении, с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;
  - 4.1.9. на каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа;
  - 4.1.10. личное дело работника хранится в Учреждении и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;
  - 4.1.11. при приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка,

Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

### **5. Отказ о приеме на работу**

- 5.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

### **6. Перевод на другую работу**

- 6.1. Требование от работника выполнения работы, несоответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (статья 74 ТК РФ).
- 6.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
- 6.3. Прекращение трудового договора (контракта) и увольнение.
- 6.4. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 6.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), включенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:
- 6.5.1. издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового Кодекса РФ и Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
  - 6.5.2. выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- 6.6. Днем увольнения считается последний день работы.

### **7. Рабочее время и время отдыха**

- 7.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, учебной нагрузкой и учебным расписанием.
- 7.2. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.
- 7.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- 7.3.1. по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет.
- 7.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:
- 7.4.1. по взаимному согласию сторон;
  - 7.4.2. по инициативе администрации Учреждения в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
- 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.
- 7.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- 7.5.1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- 7.5.2. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 7.6. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.7. Учебное время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков.
- 7.8. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 7.9. Продолжительность урока 45 минут установлена только для учащихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 7.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается приказом Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.
- 7.11. Работа в выходные или праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха.
- 7.12. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться более 30 минут после их окончания.
- 7.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем.  
В эти периоды работники привлекаются администрацией Учреждения в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 7.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.  
График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 25 марта текущего года и доводится до сведения всех работников.  
Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.
- 7.15. Педагогическим работникам запрещается:
  - 7.15.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков;
  - 7.15.2. отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
  - 7.15.3. удалять учащихся с уроков;
  - 7.15.4. курить в помещении и на территории Учреждения;
  - 7.15.5. созывать в рабочее время собрания, заседания;
  - 7.15.6. разрешать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
  - 7.15.7. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.
  - 7.15.8. разговаривать по телефону во время урока.

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

- 8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:
  - 8.1.1. объявление благодарности;
  - 8.1.2. выдача премии;
  - 8.1.3. награждение ценным подарком;
  - 8.1.4. награждение почетной грамотой.
- 8.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **9. Трудовая дисциплина**

- 9.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, должностные инструкции.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 9.2.1. замечание;
  - 9.2.2. выговор;
  - 9.2.3. увольнение.
- 9.3. Основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации является: повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, невыполнение должностных обязанностей, проведения мероприятий, способствующих снижению имиджа образовательного Учреждения, нарушающих правила и требования пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, наносящих вред здоровью учащихся и педагогическим работникам.
- 9.3.1. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия профсоюза.
- 9.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 9.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка.
- 9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.
- 9.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 9.8. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.9. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- 9.10. Директор Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

*Правила разработаны директором Учреждения Кукшеевой О.Ю.  
Председателем профсоюзного комитета Шишковой М.В.*

*Срок действия Правил - до принятия новых*