

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 ФЗ № 273 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 МИ 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:

- ✓ управление Учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Учреждением;
- ✓ заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками Учреждения;
- ✓ создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- ✓ организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- ✓ поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор Учреждения обязан:

- ✓ 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;

- ✓ заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- ✓ разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- ✓ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- ✓ принимать меры по участию работников в управлении Учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- ✓ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- ✓ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- ✓ 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:

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

3.2. Работник обязан:

- ✓ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ; строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ 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;

- ✓ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- ✓ 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 ОТ и ТБ на рабочем месте;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать законные права и свободы учащихся;
- ✓ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- ✓ 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 образовательном учреждении;

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 образовательном учреждении, 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:

- ✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового Кодекса РФ и Закона РФ « Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ✓ 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:

- ✓ 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:

- ✓ по взаимному согласию сторон;
- ✓ 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:

- ✓ временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- ✓ 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:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- ✓ отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- ✓ удалять учащихся с уроков;
- ✓ курить в помещении и на территории Учреждения;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания;
- ✓ разрешать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.
- ✓ 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:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ 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:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение.

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.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия профсоюза.

9.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

9.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

9.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.7. 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.

9.8. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

9.9. 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