ПРИНЯТО	***СОГЛАСОВАНО***	***УТВЕРЖДЕНО***
на педагогическом совете	***Председатель первичной***	***И. о. директора***
МБОУ гимназии г.Зернограда	***профсоюзной организации***	***МБОУ гимназии г.Зернограда***
Протокол от 09.01.2018 №03	***_____ Е. С. Беланова***	***_____ Л. Ю. Решетняк***
	Протокол от 12.01.2018 г. №1	***Приказ от 09.01.2017 №01***

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка МБОУ гимназии г. Зернограда

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3.Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина в гимназии поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива гимназии, регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

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

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в гимназии в письменном виде в 2-х экземплярах

2. Приём на работу оформляется приказом директора гимназии на основании трудового договора. Приказ объявляется под расписку (в течение 3-х дней).

3. При приеме на работу администрация гимназии обязана потребовать от поступающего представления паспорта, трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, свидетельство государственного пенсионного страхования.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявить соответствующие

документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные в установленном порядке, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в гимназию, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр по направлению работодателя и предоставить заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

На каждого работника гимназии ведётся личное дело, которое ведётся в соответствии с Положением о личных делах сотрудников гимназии. Личные дела работников хранятся в секретариате.

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

а) ознакомить с Уставом гимназии, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правами внутреннего трудового распорядка; коллективного договора и др.

в) 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.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация гимназии обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, в случае нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

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 расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

1. Работники гимназии обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы гимназии, 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) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину,

постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

в) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

г) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

д) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

ж) содержать своё рабочее место в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т. д);

з) бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.д.;

и) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

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

3. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма учащихся сотрудники гимназии обязаны немедленно сообщить администрации.

4. В установленном порядке приказом директора гимназии в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация профессиональной ориентации.

IV. Основные обязанности администрации

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

2. Рационально организовать труд работников.

3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4. Совершенствовать образовательную деятельность гимназии, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников гимназии лучший опыт работы.

5. Обеспечить систематическое повышение работниками гимназии профессиональную и деловую квалификации.

6. Принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

7. Обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

8. Обеспечить соблюдение в гимназии санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества гимназии.

9. Создать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

10. Организовать горячее питание учащихся и работников.

11. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников гимназии.

12. Выдавать заработную плату исходя из коллективного договора, в установленные сроки два раза в месяц.

13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников.

14. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самостоятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

V. Рабочее время и его использование

1. В гимназии установлена 5-дневная учебная неделя для обучающихся 1-7 классов, 6-дневная учебная неделя для обучающихся 8-11классов и одним выходным днем. В соответствии с возможностями гимназии учителям может быть выделен методический день для повышения квалификации, посещения семинаров-практикумов в городе и районе 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

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии по согласованию с профсоюзом 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.

3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами гимназии по согласованию с профкомом не позднее 10 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников гимназии определяется расписанием и графиками дежурств, утверждёнными директором гимназии, должными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом гимназии.

6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

7. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

8. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

9. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по гимназии точно и в срок.

10. Учителя и другие работники гимназии обязаны выполнять все приказы директора гимназии безоговорочно, при несогласии с приказом – обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

11. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

13. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневниках.

14. 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 предоставлением другого дня отдыха в течебние ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ, 153 ТК РФ.

15. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 07.30 утра и заканчивает – не ранее 14.00, проверив порядок в гимназии. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов учительского самоуправления.

16. 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 в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 7 дней до начала каникул.

17. Все учителя и работники гимназии обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

18. 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 заместителю. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

19. Учителям и другим работникам гимназии запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

в) удалять учащихся с урока;

г) курить на территории гимназии.

20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждаемым директором гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

Для некоторых категорий работников (например, для сторожей, когда требуется круглосуточное дежурство) может быть по согласованию с профсоюзным органом установлен суммированный учёт рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается учёт рабочего времени, не превышающий нормальное число рабочих часов в месяц.

VI. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительной безопасностью в работе, новаторство в труде и

другие достижения в работе администрацией гимназии применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) предоставление к награждению;

в) денежное вознаграждение.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предыдущая работа и поведение трудящегося.

5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников гимназии. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Директор гимназии по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.