



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №25 г.Краснодара

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ гимназии №25 г.Краснодара (далее – «правила») – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со статьей 189 ТК РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ гимназии №25 г.Краснодара (далее – учреждении).

1.2. **Правила** в соответствии со ст. 190 ТК РФ утверждаются директором учреждения по согласованию с профкомом представительного органа работников.

1.3. **Правила** призваны содействовать добросовестному и качественному выполнению работниками возложенных на них обязательств, укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, эффективному использованию рабочего времени.

1.4. Вопросы, которые связаны с применением **правил**, решаются администрацией в рамках данных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и настоящими **правилами**, - совместно, по согласованию с профкомом профсоюзного комитета трудового коллектива, в соответствии с их полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; 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; медицинскую книжку.

Прием на работу без указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, содержит взаимные обязательства сторон в соответствии с перечнем ст. 57 ТК РФ. Договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо в срок, установленный трудовым договором.

2.5. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, в котором в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием указывается название работы (должность), а также условия оплаты труда (разряд по ЕТС).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

- ознакомить работника с доверенной работой, условиями и оплатой труда, объяснить права и обязанности согласно служебным инструкциям;

- ознакомить работника со статусом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с пометкой о проведении инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. На всех работников, которые работали больше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. На каждого педагогического работника гимназии ведется личное дело; администрация учреждения обязана обеспечивать конфиденциальность личных данных работника; после увольнения работника личное дело остается в архиве учреждения.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работники имеют право прекратить трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. Предупредив об этом администрацию за две недели. По окончании указанных сроков предупреждения работник имеет право прекратить работу, а администрация гимназии обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет. По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор может быть сокращен и до окончания срока об увольнении.

2.10. В день увольнения администрация гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с записями об увольнении и произвести с ним расчет. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в доскональном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона (ст. 84.1 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, трудиться честно, добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, настоящими **Правилами**, должностными инструкциями.

3.2. Работники учреждения обязаны своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации учреждения, решения Совета гимназии, решения собрания трудового коллектива (решения методического совета, заседаний методических объединений носят рекомендательный характер).

3.3. Педагогические работники учреждения обязаны ежедневно знакомиться с объявлениями и другими материалами, размещаемыми администрацией на доске объявлений в учительской.

3.4. Работники учреждения обязаны выполнять требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкциями; ежегодно проходить флюорографический осмотр.

3.5. Педагогические работники учреждения обязаны замещать уроки отсутствующих коллег, так как это является производственной необходимостью.

3.6. Работники учреждения обязаны быть внимательными к детям, родителям и членам коллектива, вежливы с ними, обеспечивать стилем своего общения фирменный стиль учреждения.

3.7. Работники учреждения обязаны выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь и укреплять собственность учреждения, экономно расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию; воспитывать в учениках бережное отношение к собственности.

3.8. Педагогические работники и работники бухгалтерии учреждения обязаны систематически повышать свою профессиональную квалификацию. Принимать участие в работе методических объединений учреждения, округа, города.

3.9. Приказом директора учреждения в силу производственной необходимости на педагогического работника могут быть возложены классное руководство (при неполной учебной нагрузке – только с согласия педагога), заведование учебным кабинетом, мастерскими.

3.10. Педагогические работники, заместители директора, работники бухгалтерии раз в пять лет проходят аттестацию согласно соответствующим отраслевым положениям.

3.11. Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.12. Педагогические работники в силу производственной необходимости привлекаются администрацией к дежурству на переменах в столовой, рекреациях, к проверке наличия у учащихся сменной обуви в начале учебного дня по утвержденному директором графику.

3.13. Работник обязан поставить в известность администрацию о невыходе на работу по причине болезни (или иной уважительной причине) как можно раньше – как только это стало известно самому работнику. По выходу на работу отсутствие должно подтверждаться больничным листом или другим оправдательным документом.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация учреждения обязана организовывать труд работников учреждения в соответствии с трудовыми договорами, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2. Администрация учреждения обязана при осуществлении замещения уроков предупреждать учителя о факте замены: зам.директора вывешивает в учительской график замещения накануне дня замены. Лишь в экстренных случаях учитель может быть направлен на замещение без заблаговременного предупреждения.

4.3. Администрация учреждения обязана осуществлять контроль организации учебного процесса учителями, соблюдения ими этических и правовых норм, проводить своевременное замещение уроков.

4.4. Администрация учреждения обязана принимать меры к обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием и инвентарем.

4.5. Администрация учреждения обязана контролировать знание всеми работниками инструкций по технике безопасности, классными руководителями – правил оказания доврачебной медицинской помощи.

4.6. Администрация учреждения обязана обеспечивать условия для повышения работниками квалификации.

4.7. Администрация учреждения обязана создавать условия для обеспечения сохранности имущества учреждения, работников, учащихся.

4.8. Администрация учреждения обязана по мере возможности предотвращать участие педагогических работников в проведении педагогически нецелесообразных мероприятий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ) при шестидневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы устанавливается в зависимости от наличия уроков в первой и второй сменах.

5.2. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается время работы по графику, недельная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Праздничными нерабочими днями для работников гимназии являются:

- 1,2,3,4,5 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.4. Рабочее время учителей устанавливается учебным расписанием. Расписание утверждается администрацией с учетом педагогической целесообразности, выполнения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы учреждения и согласуется с профсоюзным комитетом. Учителя обязаны приходить на работу не позже, чем 10 минут до начала своих уроков, дежурные учителя и дежурные администраторы – за 20 минут до начала смены.

5.5. Педагогическим работникам, которые имеют нагрузку не более ставки, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Привлечение отдельных работников гимназии к дежурству и некоторых видов работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством, по письменному приказу администрации учреждения. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни с согласия между работниками и администрацией дается другой день отдыха или проводится оплата в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Разногласия педагогических работников с администрацией учреждения по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, суде.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией гимназии по соглашению с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии. Отпуска педагогическим работникам гимназии даются, как правило, в период летних каникул. График отпусков

составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников гимназии.

5.9. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается менять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, продолжительность уроков и перерывов между ними.

5.10. Учитель обязан войти в класс на урок со звонком и отпустить учащихся с урока со звонком, обозначающим конец урока.

5.11. Запрещается присутствие на уроке родителей учащихся, проверяющих и любых других посторонних лиц без разрешения директора учреждения.

5.12. Присутствовать на любом уроке имеет право директор учреждения и по его поручению – заместители директора. О своем приходе на урок (мероприятие) администрация, как правило, ставит в известность учителя заблаговременно.

5.13. Запрещается использовать учебное время на уроке для выполнения неучебных задач.

5.14. Использование телефонов учреждения для личных нужд работников возможно только с разрешения администрации в исключительных случаях.

5.15. Запрещается удалять учащихся из класса.

5.16. Запрещается отпускать учащихся с урока до звонка, в т.ч., учащихся, выполнивших контрольную работу или другое задание.

5.17. Администрации гимназии запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью;

- проводить в учебное время собрания, заседания;

- делать замечания педагогическим работникам в присутствии учащихся.

5.18. Администрация не может начать служебное расследование в отношении неправомερных действий педагога, если не располагает письменным заявлением учащихся или их родителей.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности.
- выдача премии,
- награждение почетными грамотами,
- вручение приза «Пеликан»,
- присвоение почетных званий.

Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку.

6.2. Решение о поощрении принимается администрацией гимназии совместно с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрение работников гимназии вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления администрации и профсоюзного комитета в порядке подчиненности.

6.4. За отдельные трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для присвоения награждения орденами и медалями, именными медалями, знаками отличия.

6.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения – невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств, а также обязанностей, вытекающих из квалификационных характеристик и должностных инструкций, влечет за собой применение мер дисциплинарного или гражданского воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения администрация гимназии может наложить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания на работников учреждения накладываются директором.

7.4. Перед наложением взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы разъяснения в письменной форме. В случае отказа работника от объяснения составляется соответствующий акт – отказ работника дать разъяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после выявления проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения. Не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При этом днем обнаружения проступка, с которого отсчитывается месячный срок, считается день, когда должностному лицу учреждения, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

7.8. Работники, которые выбраны в состав профсоюзных органов и не освобождены от производственного труда. Не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета учреждения – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, который подвергнут взысканию, под расписку.

7.10. Дисциплинарные расследования в отношении педагогов и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного учителя, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью или если это диктуется соображениями, касающимися защиты учащихся, их безопасности.

7.11. Трудовой коллектив имеет право ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращении действия других мер, которые применены администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.