

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол №1
От 30 августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ №130 от 02.09.2019 г.
Директор МБОУ «Гимназия №1»



Домашенко Ю.Г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1»

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 ст.28 глава 3), Устава МБОУ «Гимназия №1» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива общеобразовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее - общеобразовательное учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности работников;
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха работников учреждения;
- меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав Уставом общеобразовательного учреждения, Учредителем, Законодательством РФ.

1.3. Вопросы, связанные с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем с учетом мнения председателя трудового коллектива в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Уставом общеобразовательного учреждения, с обязательным ознакомлением работников под подпись.

1.4. Индивидуальные трудовые обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, а также инструкциях по охране труда.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте, размещается на сайте гимназии.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работодатель обязан затребовать у поступающего на работу следующие документы:

- > 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- > справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. При необходимости для установления размера оплаты труда работник должен предоставить при приеме на работу Работодателю учреждения:

- > при наличии: документы о награждении государственными наградами;
- > документы о присвоении научной степени.

Работодатель обязан учесть наличие данных оснований при установлении оплаты труда работника в соответствии с Положением об оплате труда для работников МБОУ «Гимназия №1»

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить Работодателю:

- > паспорт;
- > выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, с указанием графика работы;
- > диплом или иной документ об образовании,
- > справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Работодателем. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.5. Работодатель издает приказ по общеобразовательному учреждению о приеме работника с указанием должности, оклада, даты приема на работу и других условий, оговоренных в трудовом договоре. Копии приказов направляются в бухгалтерию. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Работодатель обязан:

- > ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- > ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по охране труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями;
- > ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами, действующими в общеобразовательном учреждении;
- > ознакомить работника с Уставом общеобразовательного учреждения.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личная карточка Т-2, личное дело, которое состоит из:

- > личного листка по учету кадров,
- > автобиографии,
- > копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- > выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в общеобразовательном учреждении.

2.9. Персональные данные работника хранятся и используются Работодателем с соблюдением

требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

2.11. Личная карточка и трудовой договор работника хранится в общеобразовательном учреждении, в том числе и после увольнения (срок хранения -75 лет).

2.12. О приеме работника в общеобразовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.13. Перевод на другую работу в пределах одного общеобразовательного учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72/2 ТК РФ).

2.14. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель общеобразовательного учреждения обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между Работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего законодательства.

2.17. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- > издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- > ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- > выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
- > произвести полный расчет.

2.18. В день увольнения работник обязан сдать в общеобразовательное учреждение обходной лист, подписанный непосредственным административным работником, в чьем непосредственном подчинении находился работник, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заместителями директора по УВР, НМР, заведующей библиотекой.

2.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.21. Днем увольнения является последний день работы.

2.22. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.23. Совместители, принятые для осуществления должностных обязанностей, связанных с образовательным процессом, увольняются на период летних каникул, что должно быть отражено в

3. Права работника.

Работник имеет право на:

- > Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- > Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- > Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- > Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; выплату заработной платы два раза в месяц;
- > Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- > Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- > Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- > Объединение, включая право на создание первичной профсоюзной организации и вступление в неё для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- > Участие в управлении общеобразовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- > Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- > Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- > Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- > Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- > Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- > Перевод по его просьбе или с согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- > Длительный отпуск, сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом ОУ.

4. Обязанности работников.

Все работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- > Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- > Систематически повышать свою квалификацию;
- > Соблюдать требования правил охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю;
- > Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, санминимум,

соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- > Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями общеобразовательного учреждения;
- > Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении общеобразовательного учреждения;
- > Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- > Беречь имущество общеобразовательного учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- > Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива общеобразовательного учреждения;
- > Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- > Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- > Заменять уроки временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя руководителя общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе;
- > Участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в общеобразовательном учреждении;
- > Участвовать в работе педагогического совета общеобразовательного учреждения;
- > Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся общеобразовательного учреждения;
- > Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными Работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5. Права работодателя учреждения - директора гимназии.

Работодатель учреждения имеет право:

- > Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- > Увольнения работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора без согласования с председателем трудового коллектива, уполномоченным выступать в интересах членов коллектива:
 - повторное в течение года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- > Расторгать трудовой договор (по согласованию с председателем трудового коллектива с работниками, не соответствующими занимаемой должности по результатам аттестации (ч.3, статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- > Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- > Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- > Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- > Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- > Присутствовать на любом уроке и внеклассном мероприятии, заранее предупреждая работника;

- > Созывать по мере необходимости совещания всех работников общеобразовательного учреждения или отдельных категорий для решения текущих вопросов;
- > Принимать локальные нормативные акты, быть инициатором их создания;
- > Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Обязанности работодателя.

Работодатель учреждения обязан:

- > Организовать труд педагогов и других работников общеобразовательного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год;
- > Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- > Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- > Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности общеобразовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- > Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- > Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- > Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно -техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- > Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- > Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- > Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- > Своевременно предоставлять отпуск всем работникам общеобразовательного учреждения в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время той же продолжительности, что и дежурство;
- > Создавать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения;
- > Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора;
- > Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательным учреждением, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом общеобразовательного учреждения;
- > Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. В гимназии устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели.

7.3. Графики работы утверждаются Работодателем, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по согласованию с председателем трудового коллектива. Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут.

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Для отдельной категории работников (сторожей) в Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период - 1 год. Оплата труда работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, определяется исходя из среднечасовых ставок пропорционально фактически отработанному в каждом отдельном месяце времени. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах (при 40-часовой рабочей неделе по производственному календарю) на 12. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком сменности, который утверждается руководителем учреждения и согласовывается с председателем общего собрания работников учреждения. Утвержденный график сменности не менее чем за месяц до введения его в действие, доводится до работников (сторожей) под роспись. В графике сменности определяется время начала и окончания работы. При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность и др.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год.

Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

Учет рабочего времени осуществляется на основании ведения табеля учета рабочего времени. Табель ведется ежемесячно ответственным лицом, назначенным приказом по учреждению. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени обеспечивает точный учет сверхурочных часов, отработанных работниками сверх графика сменности.

Рабочая смена (часть смены), которая по графику приходится на субботу или воскресенье, оплачивается как обычный рабочий день. Смена в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. Рабочий день, выпавший по графику на праздник, включается в норму рабочего времени работника.

Оплата сверхурочной работы осуществляется за отработанные часы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период: за первые два часа работы в полуторном размере, а за все остальные часы - в двойном.

7.6. Время начала и окончания работы для педагогических работников, административного персонала, учебно-вспомогательного в учреждении устанавливается приказом руководителя учреждения на начало учебного года.

7.7. Продолжительность рабочего времени для педагогов устанавливается из расчета 36 часовой рабочей недели и включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается на ставку:

1) продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым,
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности общеобразовательных учреждений;

18 часов в неделю, которые распределяются, согласно составленному расписанию на полугодие учебного года :

- учителям 1 - 11 классов МБОУ «Гимназия №1»;
- педагогам дополнительного образования;

2) норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 30 часов в неделю - воспитателям в группах продленного дня.

- 7.8. Рабочее время учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагога.

Нормируемая учебная (педагогическая) нагрузка педагогического работника общеобразовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре. Объем нормируемой учебной нагрузки (педагогической работы) в общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, определяющих образовательную деятельность.

7.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с утверждённым учебным планом школы.

7.10. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, по соглашению между работником и Работодателем.

7.11. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

7.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- > временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника, в случаях простоя (продолжительность выполнения работником без его согласия в таком случае не может превышать одного месяца, а перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника);
- > восстановления на работе учителя (воспитателя, педагога), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- > возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем с учетом мнения председателя трудового коллектива, руководителей МО (обсуждение нагрузки на заседаниях методических объединений до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки).

При проведении тарификации учителей, воспитателей группы продленного дня, педагогов дополнительного образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого данного работника устанавливается приказом по общеобразовательному учреждению.

7.14. Работа в установленные для работников графики в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во

вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.15. Расписание занятий составляется Работодателем, исходя из санитарных норм и правил, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам (учителям), имеющим недельную учебную нагрузку не более 24 часов, и, там, когда возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.16. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий смены. График дежурств составляется на учебный год и утверждается Работодателем.

7.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды отмены занятий в общеобразовательном учреждении они могут привлекаться

Работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.18. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, творческих групп учителей не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.19. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- > изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- > отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- > удалять учащихся с уроков.

7.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с Работодателем. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

7.21. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

7.22. Учитель, педагог дополнительного образования должен являться на работу за 15 минут до начала своей работы и использовать это время для подготовки к уроку, занятию. Обслуживающий персонал обязаны быть на работе не позже, чем за 15 минут до начала рабочего дня общеобразовательного учреждения.

7.23. Ключи от кабинетов находятся в гардеробе и выдаются под личную ответственность педагога, ведущего учебные занятия в указанном в расписании уроков кабинете. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения. Несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

7.24. Время перерыва для отдыха и питания работников определяется Работодателем в графиках работы с учетом следующих требований:

- > перерыв в работе не должен превышать 60 минут и не менее 30 минут для работников с нормированным рабочим днем;
- > для воспитателей групп продленного дня, учителей начальных классов, запрещается проведение перерыва с оставлением детей без присмотра, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается;
- > для учителей, педагогов дополнительного образования, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается.

7.25. Учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели групп продленного дня несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и во время перерыва до начала своего урока, занятия в соответствии с расписанием.

7.26. При организации питания учащихся учитель, который проводил урок в классе непосредственно перед посещением учащимися столовой, обязан проводить их в столовую, а непосредственно классный руководитель обязан находиться в столовой с учащимися во время приема пищи, поддерживать дисциплину, чистоту и порядок в столовой. При окончании уроков в классе, группе учитель, который проводил урок обязан проводить детей до гардероба и присутствовать, пока учащиеся получают свою верхнюю одежду.

7.27. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (40 часов) за неделю и утверждается Работодателем с учетом мнения председателя трудового коллектива. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.28. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников общеобразовательного учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Педагогические работники предупреждать о выходе на работу обязаны Работодателя накануне выхода.

7.29. Запрещается:

- > отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- > созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- > присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения Работодателя;
- > входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель общеобразовательного учреждения и его заместители;
- > делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

7.30. В помещениях школы запрещается:

- > нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- > громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- > курение в здании и на территории школы.

7.31. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя и продолжается согласно тарифицируемой учебной нагрузке конкретного педагогического работника.

7.32. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт, работа на пришкольном участке и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.33. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых средств и возможностей, а также возможностей обеспечения работой и производственной необходимостью, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.128 ТК РФ).

Расчет среднего дневного заработка для оплаты отпускных и выплаты компенсации за неиспользованные дни отпуска исчисляются за последние 12 месяцев (ст.139 ТК РФ).

7.34. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет **56 календарных дней** для педагогических и административных работников и **28 календарных дней** для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Работникам также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск **8 календарных дней** согласно ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 года №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

7.35. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется путем суммирования всех дополнительных оплачиваемых отпусков с ежегодным основным оплачиваемым отпуском согласно ст. 120 ТК РФ.

8. Заработная плата.

8.10. Оплата труда работникам производится в соответствии с Уставом учреждения, согласно Положению об оплате труда для работников МБОУ «Гимназия №1», утверждённому руководителем учреждения.

8.11. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 25-го числа текущего месяца и 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- > объявление благодарности;
- > награждение Почетной грамотой.

9.11. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с председателем трудового коллектива общеобразовательного учреждения.

Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

Инициатором поощрения работников могут выступать:

- > работодатель;
- > заместители директора;
- > педагогический совет;
- > общее собрание трудового коллектива;
- > методическое объединение учителей.

9.12. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (Почетной грамотой отдела образования управления по социально-культурным вопросам, Благодарностью отдела образования управления по социально-культурным вопросам, Почетной грамотой министерства образования Иркутской области, Благодарностью министерства образования Иркутской области, Почетной грамотой министерства просвещения Российской Федерации, почетным званием «Почетный работник общего образования» и др.)

9.13. Поощрение работников учреждения, как правило, проводится:

- > по итогам работы за текущий учебный год, учебную четверть, календарный месяц;
- > по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства и другое;
- > в честь профессионального праздника - Дня учителя.

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

10. Ответственность за нарушение правил трудовой дисциплины.

10.10. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.11. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

10.12. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава общеобразовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

10.15. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание, мотивов применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течение 3х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.16. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.17. Педагогические работники общеобразовательного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за:

- > повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;
- > применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося (ст. 336 ТК).

10.18. Дисциплинарное взыскание не может быть применено по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

МБОУ «Гимназия № 1»

ПРИКАЗ

09.01.2020

№ 6/1

г. Усолье – Сибирское

**«О внесении изменений в правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «Гимназия № 1» от 02.09.2019 года»**

В связи с изменением Трудового кодекса и законодательства об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Гимназия № 1», утвержденные директором МБОУ «Гимназия № 1» от 02.09.2019г. № 130 следующего содержания:

1.1. Пункт 2.1. Главы 2. «Прием и увольнение работников» изложить в новой редакции: «2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предъявляет:

- > паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- > трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- > документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- > документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- > документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- > справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка не оформляется.».

1.2. Пункт 2.3. Главы 2. «Прием и увольнение работников» изложить в новой редакции: «2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют Работодателю:

- > паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- > выписку из трудовой книжки, заверенную руководителем по месту основной работы, с указанием графика работы и (или) сведения о трудовой деятельности;
- > диплом или иной документ об образовании;
- > справку о характере и условиях труда по основному месту работы.».

1.3. Пункт 2.7. Главы 2. «Прием и увольнение работников» изложить в новой редакции: «2.7. Работодатель при трудоустройстве формирует в электронном виде основную информацию о приеме каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном)

учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.».

1.4. Пункт 2.8. Главы 2. «Прием и увольнение работников» изложить в новой редакции:

«2.8. На каждого работника ведется личная карточка Т-2, личное дело, которое состоит из:

- > копий приказов о приеме, переводе, поощрениях и увольнениях;
- > документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- > копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, аттестационного листа. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело хранится в общеобразовательном учреждении.».

1.5. Пункт 2.17. Главы 2. «Прием и увольнение работников» изложить в новой редакции:

«2.17. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- > издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- > ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- > выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.
- > произвести полный расчет.

2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 г.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Домашенко Ю.Г.

**МБОУ «Гимназия № 1»
ПРИКАЗ**

02.09.2024

№ 283/1

г. Усолъе – Сибирское

**«О внесении изменений в правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «Гимназия № 1» от 02.09.2019 года»,
с изменениями от 09.01.2020г. № 6/1**

В связи с переходом МБОУ «Гимназия №1» на пятидневный режим работы с 01.09.2024 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Гимназия № 1», утвержденные директором МБОУ «Гимназия № 1» от 02.09.2019г. № 130 следующего содержания:
 - 1.1. Пункт 7.1. Главы 7. «Рабочее время и время отдыха» изложить в новой редакции:
«7.1. В гимназии устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье».
2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2024 г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Тарасова М.В.

**МБОУ «Гимназия № 1»
ПРИКАЗ**

22.11.2024

№ 428

г. Усолье – Сибирское

**«О внесении изменений в правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «Гимназия № 1» от 02.09.2019 года»,
с изменениями от 09.01.2020г. № 6/1;
от 02.09.2024г. № 283/1**

В связи с изменением Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие п. 2.1. и п. 2.7. приказа от 09.01.2020г. «О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1».

2. Внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Гимназия № 1», утвержденные директором МБОУ «Гимназия № 1» от 02.09.2019г. № 130 следующего содержания:

2.1. Пункт 2.1. Главы 2. «Прием и увольнение работников» изложить в новой редакции:

«2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или

имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Пункт 2.7. Главы 2. «Прием и увольнение работников» изложить в новой редакции:

«2.7. Работодатель при трудоустройстве формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.».

2.3. Главу 2. «Прием и увольнение работников» дополнить пунктом следующего содержания:

«2.24. При приеме на работу работники, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.».

2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 г.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Тарасова М.В.