



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ Гимназия №3
муниципального района
Мелеузовский район
Республики Башкортостан
от 12 марта 2014г.
 В.П.Сычков

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МОБУ
Гимназия №3 муниципального
района РБ
Протокол № 212 от 12 марта 2014г.
 Р.И.Вагапова

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
Гимназия №3 муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан**

I. Общие положения

I.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок МОБУ Гимназия №3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Уставом гимназии и другими нормативно-правовыми актами.

II. Порядок приема и увольнения работников

II.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора (контракта) о работе в гимназии. Работники обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции, с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

II.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора гимназии. Прием на работу оформляется приказом по

гимназии. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

II.3. Поступающий на работу предоставляет:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

II.4. Директор гимназии (работодатель):

- знакомит работника под роспись с коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- В течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу

II.5. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор гимназии должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

III. Основные права и обязанности работников

III.1. Работники МОБУ Гимназии №3 обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;
- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав гимназии, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами коллектива и посетителями гимназии;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок ведения и хранения документов;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- беречь вверенную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия, экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

III.2. Работодатель обязан:

- строго соблюдать трудовое законодательство;
- организовывать труд работников, обеспечить их рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами;
- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- создавать условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников гимназии;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемирно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении гимназией.

III.3. Работники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренным Положением о доплатах и надбавках и положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет.

III.4. Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами гимназии.

III.5. Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- антигуманное и антипедагогическое отношение к детям, асоциальное поведение.

III.6. Работодатель несет ответственность за:

- неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников гимназии;
- обеспечение социальной защиты работников гимназии.

III.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении гимназии и на ее территории.

III.8. Администрации запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их производственной деятельностью;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся;

IV. Режим работы и время отдыха

IV.1. В гимназии установлена шестидневная рабочая неделя.

IV.2. Время начала и окончания работы в гимназии устанавливается работодателем совместно с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива и по согласованию с Отделом образования.

IV.3. Администрация гимназии обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

IV.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, установленных существующим законодательством. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме, с согласия учителя;

- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

– объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

IV.5. Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов в гимназии.

IV.6. Администрация гимназии, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

IV.7. Расписание уроков составляет и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

IV.8. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

IV.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиков сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

IV.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета гимназии, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется или компенсируется в порядке предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до восемнадцати лет), могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировки только с их согласия.

Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет одному из работающих родителей или лицу, их заменяющему, предоставляются четыре дополнительных дня в месяц, предусмотренных законодательством, с сохранением одного методического дня в неделю.

IV.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

IV.12. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории гимназии, охрана гимназии и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

IV.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания кафедр и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа.

IV.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии

и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляется в период летних каникул.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска.

Женщины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до 18 лет) предоставляется, по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее четырнадцати календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям) в период, установленный по соглашению с работодателем.

Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом по отделу образования, другим работникам – приказом по гимназии.

IV.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора гимназии или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

V. Поощрения за успехи в работе

V.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу гимназии и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с Положением об оплате труда;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

В гимназии могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

V.2. За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы для награждения почетным званием, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

V.3. По результатам аттестации педагогическим работникам гимназии присваиваются квалификационные категории. Категории присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением.

V.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

V.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

VI.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, настоящими Правилами, положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующими законодательством.

VI.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

VI.3. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительной причины);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершение по месту работы умышленной порчи или хищение имущества предприятия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором гимназии, а также соответствующими должностными лицами отдела образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация гимназии имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.

VI.4. Дисциплинарное взыскание на директора применяется отделом образования, которое имеет право назначать и увольнять директора.

VI.5. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

VI.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

VI.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета гимназии, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

VI.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок, со дня его издания.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников гимназии.

VI.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

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

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

VI.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о отмене действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

VI.11. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в гимназии на видном месте.

Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и приняты на общем собрании трудового коллектива

Дата «12» марта 2014г. Протокол № 212