

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Решением общего собрания трудоого коллектива Протокол № 3 от 24.08.14г.	Председатель профкома _____ Л.В. Шишкина «_____» _____ 2014 г.	Приказом директора № 75/3 – од от 29.08.2014 г.

## **П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ  
Г. СОСНОВКИ  
ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников гимназии (далее Правила) имеют целью способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины,
- рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Данные правила разработаны на основании Конституции РФ, Трудового Законодательства РФ, Положения об общеобразовательном учреждении, Закона РФ «Об образовании», Устава гимназии.

1.4. Данные правила распространяются на всех работников гимназии.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса РФ.

## ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу осуществляется по заключению трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между гимназией и работником, в соответствии с которым гимназия обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Запрещается требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Трудовой договор может быть заключён на неопределённый и определённый не более пяти лет.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Содержание договора определяется российским трудовым законодательством.

Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. При приеме на работу поступающие на работу обязаны предоставить следующие документы:

- личное заявление;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- страховое свидетельство государственного страхования, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые;

- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 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.

На лица, поступающие на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу - (трудовые книжки оплачиваются поступающим на работу).

На каждого педагогического работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии

документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказания для работы в Гимназии, выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело работника хранится в гимназии и после его увольнения остаётся в гимназии.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.3. Перевод работника на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом и только с его согласия.

2.4. Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по гимназии в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.5. Объём педагогической нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами.

Объём педагогической нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в текущем году объём педагогической нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем году, за исключением случаев уменьшения часов по учебному плану.

### III. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Режим рабочего времени в гимназии предусматривает продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, время перерывов.

3.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю для учителей и 30 часов для воспитателей.

Для непедагогических работников гимназии устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю

Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

при 36-часовой и при 40-часовой неделе - 8 часов;

при 30-часовой неделе – 6 часов.

Начало работы гимназии в 8.00.

Окончание работы не позднее 20.00.

Продолжительность рабочего времени накануне праздничных и выходных дней уменьшается на 1 час.

Все работники гимназии должны являться на работу за 10 минут до её начала.

Все работники гимназии обязаны соблюдать режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка.

Рабочее время исчисляется в астрономических часах.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий и рабочим графиком, утверждаемые приказом директора.

Перерывы между уроками входят в рабочее время педагогических работников.

Гимназия работает в системе шестидневной рабочей недели.

Во время каникул педагогические работники привлекаются к организационной деятельности педагогической и (или) методической, а также могут привлекаться к иной, не предусмотренной договором деятельности, с его личного согласия в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки. Привлечение педагогического работника к иной, неоговорённой в договоре деятельности, не допускается, в противном случае влечёт за собой дополнительное соглашение и дополнительные условия оплаты труда за исполнение обязанностей за пределами основной деятельности.

Все производственные совещания, заседания педагогического и методического советов, участие педагогического работника в других мероприятиях, связанных с его деятельностью и утверждённых годовым графиком работы, входят в рабочее время.

Регламент работы совещаний и заседаний устанавливается локальными положениями и актами.

Администрация Гимназии может привлекать учителей к дежурству по гимназии.

Дежурство определяется графиком, утверждённым директором, и регламентируется положением « Об организации дежурства».

3.3. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня работнику гимназии предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается по соглашению работника и гимназии и определяется рабочим графиком, утверждённым директором на определённый период учебных занятий, экзаменов и каникул.

Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых – выходной день. Общим выходным днём является воскресенье.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Привлечение к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и заработной платы.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Гимназия с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительный оплачиваемый отпуск, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия этого отпуска определяются коллективным договором.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного отпуска и дополнительного оплачиваемого отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпусков в число календарных дней отпуска не включаются.

3.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- другое время, предусмотренное Трудовым Кодексом.

3.5. В стаж работы, не дающий права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительной причины, в том числе вследствие отстранения его от работы в случаях предусмотренных статьёй 76 Трудового Кодекса;

- время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых работнику по его просьбе отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней.

3.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в гимназии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков, установленный в гимназии.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть оповещён под роспись не позднее двух недель до его начала.

Ежегодный основной отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд

Часть оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а также ст. 128 Трудового Кодекса РФ.

3.8. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом гимназии.

3.9. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) *вместе с обучающимися своего класса или во время питания других работников.*

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается:  
с 12.00 до 12.30;

*(Продолжительность времени для питания должно быть до 2 часов и не менее 30 минут. Этот период в рабочее время не включается).*

#### IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

4.1. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.2. Согласно трудовому договору работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовой функцией;
- обеспечить безопасность и условия труда;
- своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения им и трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры;
- знакомить работников с нормативными трудовыми локальными актами;
- создать условия для участия работников в управлении гимназией;
- исполнять иные обязанности, содержащие нормы труда.

4.3. Согласно трудовому договору работник обязан:

- выполнять трудовую функцию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;



- соблюдать требования по охране труда и обеспечению его безопасности;
- бережно относиться к имуществу гимназии;
- незамедлительно сообщить о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей.

4.4. Все работники Гимназии обязаны выполнять свои должностные и функциональные обязанности.

#### 4.4.1. Учителя:

- тщательно готовятся к каждому уроку;
- планируют свою работу по предмету;
- своевременно оформляют журналы, сдают планы и отчеты, связанные с образовательным процессом;
- не опаздывают на уроки, дежурство, совещания, педсоветы и др.;
- выполняют решения, принятые на педсоветах, совещаниях, МО и др.;
- бережно относятся к учебным помещениям и оборудованию;
- четко соблюдают и выполняют графики, связанные с организацией мероприятий, проведением семинаров, контрольных работ, экзаменов и др.;
- постоянно совершенствуют свое педагогическое мастерство, занимаются самообразованием, не реже 1 раза в 3 года проходят курсовую переподготовку;
- несут ответственность за соблюдением правил санитарии, правил технической и пожарной безопасности;
- несут ответственность за сохранность жизни и безопасность детей во время учебных занятий, экскурсий, внеклассных мероприятий;
- выполняют обязанности классного руководителя и дежурного по Гимназии.

#### 4.4.2. Классные руководители (воспитатели):

- вместе с классом привлекаются к дежурству по Гимназии;
- своевременно планируют работу с классом;
- своевременно, согласно инструкции о заполнении, оформляют классный журнал, личные дела учащихся;
- не реже 1 раза в триместр проводят родительские собрания;
- не реже 1 раза в неделю проводят классные часы (собрания);
- участвуют в работе семинаров классных руководителей, совершенствуют свой профессиональный рост в рамках самостоятельной и курсовой подготовки и др.;
- используют индивидуальные и коллективные формы работы с учащимися по привитию навыков культуры поведения, профилактики правонарушений, изучает ПДД, ПТБ, ППБ и проводят соответствующий инструктаж с отметкой в общешкольном журнале инструктажа;
- обязательно присутствует до полного окончания на мероприятиях, в которых участвует руководимый им классный коллектив.

4.5. Стороны трудового договора несут ответственность за исполнение возложенных на них трудовых обязанностей в административном, материальном, уголовном порядке. Административная и материальная ответственность определяются Трудовым Кодексом РФ, уголовная ответственность определяется Уголовным Кодексом РФ.

## V. ПРАВА РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ

### 5.1. Работники имеют право:

- на дополнительную оплату труда за выполнение работ, не связанных с их прямыми служебными обязанностями;
- на участие в санкционированных собраниях, не связанных с образовательным процессом;
- быть членом профсоюза или партии;
- на индивидуальный график рабочего времени, в котором учитывается его учебная нагрузка (расписание) и другие виды оплачиваемой работы (время работы в качестве заведующего кабинетом, классного руководителя, методическая работа и др.);
- на все другие права, вытекающие из закона «Об образовании» и других законодательных актов, а также определённые уставом гимназии
- на поощрение за успешное и добросовестное исполнение обязанностей, за результативность труда, за продолжительную и безупречную службу;
- на награждение орденами, медалями, нагрудными знаками, Почетными грамотами и на присвоение почетных званий.
- педагогические работники имеют право на прохождение аттестации с целью повышения профессионального мастерства.

5.2. Администрация гимназии при составлении расписания там, где это возможно, может предусмотреть свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Учитель не обязан присутствовать на работе в свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено никаких школьных мероприятий, в которых он был бы задействован.

## VI. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором, а также с другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.4. Формы и виды денежных вознаграждений определяются положением «Об оплате труда», разрабатываемым гимназией самостоятельно.

6.5. Работодатель представляет работника к Почётной грамоте, к награждению знаками отличия в соответствии с положениями, утверждёнными правительством РФ.

6.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.8. От работника, совершившего дисциплинарный проступок, должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется по отношению к работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

6.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником.

6.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника.

6.15. Увольнение как дисциплинарное взыскание применяется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

6.16. К работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящие правила имеют силу до соответствующих изменений ТК РФ или изменений, внесенных самим образовательным учреждением.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.