

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
/ Н.Е. Синева /
« 14 » 04 20 21

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназии
им. Н.Т. Антошкина
/ О.Ю. Музюкина /
« 14 » 04 20 21



ПРИНЯТО
на общем собрании (конференции)
работников
протокол № 31
от « 14 » 04 20 21

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Гимназии № 1 имени Героя Советского Союза Н.Т. Антошкина
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии № 1 имени Героя Советского Союза Н.Т. Антошкина городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее – гимназия) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ст. 47, ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Уставом гимназии, Коллективным договором и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии.

1.2. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии утверждаются работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа (ст.190 ТК РФ).

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка должен быть доступен для ознакомления работника в любое время (ТК РФ, ст.189). Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в гимназии на информационном стенде.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленной в законодательном порядке.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу в гимназию осуществляется на основании заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в гимназии, другой — у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства ;
- документ, подтверждающий 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.4.. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.1.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.6.. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация гимназии обязана в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.10. Директор гимназии вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11. Личное дело работника хранится в гимназии (ведомственном архиве), в том числе и после увольнения, в течение 50/75 лет.

2.1.12. О приеме работника в гимназию делается запись в Книге регистрации приказов по приему, увольнению, перемещению личного состава, длительным, административным, ученическим отпускам, поощрению.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации гимназии.

2.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и другим обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работников; наличия у женщины беременности и детей.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в том же образовательном учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

2.3.4. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующих как изменение определенных условий труда.

Об изменении определенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.3.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой

работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор с работником прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

2.4.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация гимназии обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования науки России от 11.05.2016 г. №536, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

3.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и перемены между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе “динамический час” для обучающихся 1 класса.

3.3. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового

распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы. Она может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой (продолжительность общих собраний трудового коллектива, заседание педагогического совета и заседаний внутришкольных методических объединений, как правило, не должны превышать 2 часов, родительское собрание – 1,5 часов);
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в гимназии для соблюдения требований СанПиН, обеспечения порядка и дисциплины;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.).

3.4. Педагогический работник обязан приходить на работу за 10 – 15 минут до начала занятий. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при первой возможности, известить администрацию об этом как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что находит отражение в трудовом договоре.

3.7. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора гимназии при приеме на работу.

3.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией гимназии;
- по заявлению беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам па новый учебный год устанавливается директором гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом (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.

3.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя /педагогического работника/ устанавливается приказом директора гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом,

мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

3.12. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

3.14. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

3.15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40, 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных гимназии к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и других категорий работников в соответствии с федеральным законом и ст. 99 ТК РФ.

3.17. Директор гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурства утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на информационном стенде. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе и пределах

времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников гимназии, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

3.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

4. Основные права и обязанности директора гимназии

4.1. Права и обязанности директора гимназии, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым Учредителем с директором. Директору гимназии совмещение его должности с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно методического руководства) внутри и вне гимназии не разрешается.

4.2. Директор гимназии имеет право:

- действовать без доверенности от имени гимназии, представлять интересы гимназии;
- осуществлять общее руководство деятельностью гимназии и коллективом гимназии в пределах полномочий, установленных Уставом гимназии;
- заключать гражданско-правовые договоры от имени гимназии;
- осуществлять прием на работу работников, заключать и расторгать с ними трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ; распределять должностные обязанности, обеспечивать условия труда и организовывать дополнительное профессиональное образование работников гимназии;
- утверждать структуру и/или штатное расписание гимназии
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение правил трудового распорядка гимназии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- утверждать должностные инструкции работников гимназии;
- утверждать локальные нормативные акты гимназии;
- издавать приказы и распоряжения, давать поручения и указания, обязательные для исполнения работниками гимназии;

- обеспечивать соблюдение законности в деятельности гимназии, контроль работы и эффективное взаимодействие работников гимназии;
- решать иные вопросы деятельности гимназии.

4.3. Директор гимназии обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, коллективный договор, регулирующий социально-трудовые отношения в гимназии;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в гимназии правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками гимназии;
- принимать меры по участию работников в управлении гимназией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по аттестации рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом гимназии, а также решениями Учредителя

5. Основные права и обязанности работников гимназии

5.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития гимназии;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся.

5.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией, Уставом гимназии, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора гимназии, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников гимназии;
- повышать эффективность и качество работы;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- замещать по распоряжению администрации временно отсутствующих коллег на условиях почасовой оплаты или по тарификации (в зависимости от срока замены).

5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);

5.4. 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 совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации гимназии;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по гимназии, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.