

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива МОБУ «Башкирская гимназия с.Зилаир» Протокол № <u>1</u> от <u>29.08.</u> 20 <u>11</u> г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МОБУ «Башкирская гимназия с.Зилаир»  Ш.Т. Вахитов Приказ № 81 от 29 августа 2011 г. 
--	--

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОБУ «БАШКИРСКАЯ ГИМНАЗИЯ С.ЗИЛАИР»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива гимназии.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации гимназии. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего представления паспорта, страхового свидетельства, трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить, соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Лица, поступающие на работу в гимназию, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

1. Ознакомить с Уставом гимназии, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
2. Ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка;
3. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

2.6. При приеме на работу оформляется трудовой договор в письменной форме между работником и директором. Условия работы не могут быть ниже условий гарантированных законодательством об образовании РБ и РФ.

2.7. Трудовая книжка заводится на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней в установленном порядке.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном учебном заведении.

2.9. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 33 ТК РБ, ст. 74 ТК РФ).

2.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками

в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному профсоюзному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.11 Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- неудовлетворительный результат испытания;
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов без уважительной причины);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии (ст.81 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава гимназии и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.3. Соблюдать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения летних практик.

3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.

3.6. Беречь имущество учебного заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.8. Функциональные обязанности директора:

*¹Осуществляет управление гимназией в соответствии с Уставом законодательством РФ и РБ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы гимназии. за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

- Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.

- Организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный, педагогический и обслуживающий персонал. Поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления.

утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средства на оплату труда работниками гимназии.

- Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки, доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.

- Создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации гимназии. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.

3.9.Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- *Организует и контролирует учебно-воспитательного процесса, составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организует работу по подготовке и проведению экзаменов, осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

3.10.Заместитель директора по научной работе:

- Является председателем научного совета, возглавляет и организует всю научную работу в гимназии, прогнозирует и определяет перспективные направления научных исследований, внедряет достижения педагогической науки и практики в учебно-воспитательный процесс, оказывает помощь педагогам в разработке программ по предметам, координирует взаимодействие между представителями педагогической науки практики, оказывает помощь педагогическим работникам в

освоении, разработке инновационных программ и технологий. Он же организует и контролирует работу с одаренными детьми.

3.11. Заместитель директора по воспитательной работе:

- Организует внеклассную и внеурочную работу с обучающимися, инструктирует классных руководителей, педагогов и других лиц. занимающихся мероприятиями оказывает им педагогическую помощь. Организует работу по педагогической пропаганде среди родителей. Осуществляет комплектование и принятию меры по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.

3.12. Заместитель директора по родным языкам:

- организует и контролирует учебно-воспитательный процесс в параллели «А» (обучение на родном языке);
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- организует деятельность учителей башкирского языка;
- организует учебно-воспитательную и внеурочную деятельность по сохранению и изучению родного языка;
- контролирует изучение башкирского языка как государственного и родного языка;
- контролирует предметы регионального компонента;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- ведет информационную и разъяснительную работу с родителями.

3.13. Заместитель директора по АХЧ:

- Осуществляет руководство хозяйственной деятельности гимназии. Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием гимназии, несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства, создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования гимназии.

3.14. Руководители методических объединений (кафедр):

- Несут ответственность за постановку методической работы по предметам, возглавляют работу по разработке учебных программ, а так же занимаются изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности обучающихся. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.

3.15. Обязанности учителя:

- Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Планирует учебную и воспитательную работу, реализует образовательные программы. Обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию, систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Осуществляет связь с

родителями. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного и воспитательного процессов. Ведет учебную документацию, пополняет предметный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально использует в работе.

3.16. Обязанности классного руководителя:

- На плановой основе организует и проводит повседневную работу с обучающимися класса. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, помогает им решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями. Способствует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов и т.д. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями обучающихся.

3.17. Обязанности заведующего учебным кабинетом:

- обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебном принимает меры по дооборудованию, модернизации и пополнению учебною кабинета пособиями согласно перечню учебного оборудования, организует свою работу на плановой основе.

3.18. Обязанности заведующего учебно-производственными мастерскими:

- организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами, материалами; организует наладку и ремонт оборудования мастерских вместе с другими учителями трудового обучения производит заточку инструментов, несет ответственность за соблюдение в мастерских правил охраны труда, техники безопасности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

3.19. Обязанности ответственного за пришкольный участок:

- * организует свою работу на плановой основе, принимает меры по обеспечению участка посадочным материалом и необходимым инвентарем, организует работу обучающихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.

3.20. Обязанности старшего вожатого детского движения:

- * способствует развитию и деятельности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся, способствует обновлению содержания и форм деятельности ученических организаций, объединений;

- * организует их коллективно-творческую деятельность. Работает в тесном контакте с органами ученического самоуправления, педагогическим коллективом и общественными организациями.

3.21. Обязанности библиотекаря:

- помогает обучающимся в выборе литературы, учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди обучающихся и их родителей (законных представителей), принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

3.22. Обязанности лаборанта:

- работает под непосредственным руководством заведующего учебным кабинетом, своевременно приготавливает оборудование для практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке и сохранность вверенного ему оборудования и реактивов.

3.23. Обязанности секретаря-машинистки:

- выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив гимназии, оформляет личные дела педагогического и обслуживающего персонала, отвечает за сохранность личных карт обучающихся и алфавитную книгу.

3.24. Обязанности уборщика служебных помещений:

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ним участка;
- уборщик служебных помещений в пределах установленных для него продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии гардеробщика к работе по охране верхней одежды и обуви, к выполнению обязанностей курьера, к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к охране учебного заведения, косметическому ремонту помещений.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава гимназии и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время

4.1. В гимназии устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (и.1. ст.70 ТК РФ, ст.113 ТК РФ). За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха и течение ближайших двух недель.

4.3. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с местным комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

1. у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

2. учебная нагрузка учителя ограничивается снизу 18 часами и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности.

Объем учебной нагрузки учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.4. Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, учителям-предметникам предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации.

4.5. Администрация гимназии привлекает учителей к дежурству в гимназии. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

4.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников.

Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

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

4.8. Педагогам и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с урока.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией гимназии. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствии обучающихся.

4.10. Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст. 64 ТК РФ, ст. 91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же

предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Поощрения за успехи на работе

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

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.).

5.3. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 98 ТК РФ, ст. 191 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией гимназии применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (п. 4 ст. 101 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (п. 1 ст. 101 ТК РФ, ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (п. 2 ст. 101 ТК РФ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено

позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (п. 3 ст. 101 ТК РБ).

6.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок (п. 5 ст. 101 ТК РБ).

6.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются с течение срока этих взысканий (п. 10 ст. 101 ТК РБ).

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

6.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.9. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников гимназии.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива гимназии.