

СОГЛАСОВАНО:

Собрание трудового коллектива

Протокол № _____

от 26 мая 2021 г.

Председатель ПК:

Т.И. Журавлёва

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

И.Е. Соловьёва

Приказ № 247

от 31 мая 2021 г.



П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка работников гимназии

1. Общие положения

В соответствии со ст.100 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 30.12.2001 года за № 197-ФЗ, ч.7 ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в РФ», п.19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17. Трудовой распорядок в МАОУ «Гимназия №115» (далее - учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, либо принятые без учета мнения представительного органа работников, являются недействительными (ст.8 ТК РФ).

2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - экономить электро-, тепло-, водоресурсы;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - соблюдать Кодекс профессиональной этики;
 - соблюдать Правила пользования информационно-коммуникационными сетями учреждения;
 - соблюдать режим рабочего времени;
 - аттестоваться на соответствие занимаемой должности;
 - соблюдать в чистоте и порядке своё рабочее место.

4. Приём, перевод, увольнение

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии со ст.65 ТК РФ, при заключении трудового договора с кандидатом на вакантную должность работодатель, может потребовать следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – 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;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (проведение предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, на основании которого выдаётся такое заключение, осуществляется за счёт работодателя, в соответствии со ст.213 ТК РФ).

Согласно ч.1 ст.331 ТК РФ условие занятия педагогической деятельностью является наличие педагогического ценза. Это означает, что лицо, приступающее к осуществлению педагогической деятельности, должно обладать образованием, соответствующего уровня и профиля, Образовательный ценз определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

Приказ 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 правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, должностной инструкцией. Вручить один экземпляр должностной инструкции, провести инструктаж по охране труда.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (Трудового Кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (Трудового Кодекса РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой руководителя учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового Кодекса РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового Кодекса РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового Кодекса РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 Трудового Кодекса РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса РФ);

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

В учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 или 36 часов в соответствии с нормативными документами.

Учебную нагрузку педагогических работников устанавливают заместители директора по УВР, утверждает директор по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной трудовым законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем по согласованию с ПК.

Школьная библиотека работает в соответствии с утвержденным директором графиком работы.

Рабочий день учителей должен начинаться не раньше, чем за 30 минут и не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

Рабочий день для других работников школы начинается в 9.00 и в соответствии с ТК РФ заканчивается в 18.00 (в т.ч. 1 час - обеденный перерыв). Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

1. проведения педагогических советов, собраний трудового коллектива;
2. административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
3. вследствие задействования педагогического работника как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
4. во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, электронных дневников, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)
5. подготовки к конкурсам, олимпиадам, проверке олимпиадных работ.

В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком. Начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

Во время перемен учителя осуществляют дежурство по этажам, обеспечивают режим проветривания учебных кабинетов, следят за поведением обучающихся.

Заместители директора отвечают за порядок на своей смене, по субботам дежурят по графику, утвержденному руководителем.

Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с нагрузкой, установленной на текущий учебный год. Режим работы в каникулярное время устанавливается администрацией школы по согласованию с работниками. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание уроков;
2. отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

3. оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
4. удалять учащихся с уроков;
5. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
6. принимать родителей во время уроков.

Учитель-предметник своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку, проводится в соответствии с календарно-тематическим планированием и планом урока;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг.момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя проводят коррекцию требований в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога, индивидуальных особенностей ребенка;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей – предметников;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является неотъемлемой частью работы учителя.

6. Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- дни отпуска.

Общим выходным днём является воскресенье. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями(перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

7. Дисциплина труда

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) представление к наградам отдела образования, Управления образования, Министерства образования РБ, РФ.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

Работодатель имеет право отстранить от работы работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотр;- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения работника от работы заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. Заключительные положения

С правилами внутреннего трудового распорядка учреждения вновь принятый работник знакомится под роспись, эти правила являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

Изменения в данные правила вносятся в соответствии с изменениями Трудового законодательства или иных законодательных актов.