


СОГЛАСОВАНО

На общем собрании трудового коллектива
МБОУ «Гимназия во имя святителя
Иннокентия Пензенского» г. Пензы

Представитель трудового коллектива МБОУ
«Гимназия во имя святителя Иннокентия
Пензенского» г. Пензы


_____ Н. А. Романова
«26» Марта 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия во имя
святителя Иннокентия Пензенского» г.
Пензы


_____ Ю. Н. Каленов
«26» Марта 20 18 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ВО ИМЯ СВЯТИТЕЛЯ ИННОКЕНТИЯ ПЕНЗЕНСКОГО» Г. ПЕНЗЫ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с ТК РФ, Законом "Об образовании", Уставом гимназии и должностными инструкциями.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на собрании трудового коллектива и вступают в силу с момента утверждения.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

В случае изменения какого-либо пункта правил внутреннего трудового распорядка данные изменения утверждаются на собрании трудового коллектива и оформляются в виде поправок к документу.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГИМНАЗИИ.

Руководитель образовательного учреждения имеет право на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы; заключение и расторжение трудовых договоров с работниками; создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения; организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации; поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Администрация гимназии обязана:

- осуществлять контроль за правильной организацией учебно-воспитательного процесса в школе, за выполнением учебных программ, качеством преподавания и знаний учащихся;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы

общественной самодеятельности; своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им причины о принятых мерах;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения НОТ, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры отдыха;

- организовывать изучение, распространение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работниками гимназии; проводить аттестацию педагогических работников; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

Осуществлять контроль за соблюдением работниками гимназии Правил внутреннего трудового распорядка и Устава школы.

Правильно организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для учебной работы, обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

Осуществлять контроль за соблюдением трудовой и производственной дисциплины, к нарушителям своевременно применять меры воздействия.

Работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства.

Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность, наличие моющих средств и т.д.). Своевременно производить ремонт гимназии, добиваться эффективной работы технического персонала.

Обеспечивать сохранность имущества гимназии, ее сотрудников и учащихся.

Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за расходованием фонда заработной платы.

Чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии. Регулярно следить за своевременной выплатой компенсации работникам гимназии, индексацией заработной платы, пособий по уходу за ребенком и т.д. Ходатайствовать об обеспечении нуждающихся работников жильем, я/садами, дачными участками, льготным питанием т.д.

Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в гимназии, мероприятий, организованных гимназией. О всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

Администрация не имеет право выносить учителю порицания, делать замечания в присутствии учащихся и родителей.

Работникам гимназии (женщинам) администрацией предоставляются дополнительные нормы регулирования труда:

- ограничиваются применение труда женщин на тяжелых работах с вредными и опасными условиями труда (ст.253 ТК РФ);

- обеспечивается снижение нагрузки либо перевод на более легкую работу беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет (ст.254 ТК РФ);

- осуществляется предоставление женщинам отпусков по беременности и родам в соответствии с медицинским заключением отпуска по уходу за ребенком (ст.255,256,257 ТК РФ): (по беременности и родам продолжительностью 70 дней – до родов, 70 – после родов);

- не допускается привлечение к командировкам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время, к сверхурочной работе беременных женщин, и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, имеющих детей-инвалидов (исключение может быть сделано только с письменного согласия женщин и отсутствии медицинских противопоказаний) (ст.259);

- предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы женщинам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст.263-264 ТК РФ).

Обеспечиваются особенности регулирования труда для работников в возрасте до 18 лет:

- запрещается применение их труда на работах с вредными или опасными условиями труда; переноска или передвижение тяжестей, превышающих установленные нормы;
- предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время; условия для прохождения медосмотров;
- не допускается привлечение к работе в праздничные, выходные дни;
- оплата труда и нормы выработки устанавливаются в соответствии с соответствующими нормативными актами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ ВО ИМЯ СЯТИТЕЛЯ ИННОКЕНТИЯ ПЕНЗЕНСКОГО» Г. ПЕНЗЫ

Работники гимназии обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Законом РФ "Об образовании", Уставом гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- вести преподавание на уровне, отвечающем современным требованиям образования; постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- соблюдать дисциплину труда: своевременно приходить на работу, не опаздывать на уроки, дежурство, совещания, педсоветы, специальные вызовы и т.д.; не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; в вежливой и корректной форме общаться со всеми работниками трудового коллектива, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры; флюорографию;
- гуманно относиться к ученикам, уважать их человеческое достоинство, личным примером воспитывать учащихся;
- в случае опоздания учащихся на занятия учить обязан поставить в известность классного руководителя. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация гимназии;
- задержка учащихся педагогическими работниками после уроков разрешается в строго определенных случаях:
 - проведение классных часов и собраний;
 - подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;
 - дежурство; генеральная уборка класса; трудовой десант на территории;
 - дополнительные занятия по предметам, зачеты;
 - во всех других случаях требуется согласование с администрацией;
- изучать индивидуальные способности учащихся их семейно-бытовые условия;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями учащихся) оказывать им практическую и консультативную помощь воспитания ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам в «День открытых дверей» (по согласованию);
- при исполнении служебных обязанностей преподаватели имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные правилами инструкции;

- незамедлительно сообщать работодателю, дежурному администратору, дежурному учителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества гимназии;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь гимназическое имущество, экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к гимназическому имуществу;

- с целью достижения высоких результатов в трудовой деятельности каждый работник обязан вести научно-методическую работу и отчитываться не реже 1 раза в год;

- педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей на уроках, на временах, внеклассных и внешкольных мероприятиях. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

Работники гимназии имеют 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 РФ 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, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального 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 РФ;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- 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 Уставом гимназии;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работники гимназии имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе. В гимназии имеют право работать по совместительству работники из других организаций и учреждений.

Для лиц, работающих по совместительству, обеспечиваются следующие особенности труда:

- продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю (ст.284 ТК РФ);

- оплата труда производится пропорционально отработанному времени, и в зависимости от условий трудового договора (если таковые имеются);

- ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе;

- трудовой договор с лицами, работающими по совместительству, может быть прекращен в случае приема специалиста в качестве основного работника (помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы в каникулярное время.

В гимназии установлена шестидневная рабочая неделя.

По графику пятидневной рабочей недели работают:

- начальная школа (1-4 классы);
- административно-управленческий аппарат (секретарь, бухгалтерия).

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно-хозяйственного обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Рабочий день учителей должен начинаться не позднее чем за 10 минут до начала молебна и за 10 минут - до начала занятий. Дежурный администратор и дежурный учитель являются в гимназию за 25 минут до начала молебна.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методического объединения, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечера отдыха) проведение внеклассных мероприятий, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2, 5 часов; исполнение своего функционала: ведение классной и другой документации, относящейся к учебной и воспитательной деятельности.

Урок учитель начинает и заканчивает по звонку.

Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор гимназии с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- обеспечение учебной нагрузки учителя не менее ставки заработной платы;
- неполная учебная нагрузка возможна при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов.

Педагогическим работникам предусматривается один методический день в неделю — это рабочий день, а не дополнительный выходной, для методической работы и повышения квалификации.

При составлении расписаний учебных занятий работодатель должен предусматривать рациональное распределение времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за неделю до введения его в действие.

Привлечение отдельных работников гимназии (учителей и т.д.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора гимназии. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Работникам запрещается оставлять работу до прихода меняющего работника. В случае неявки меняющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

В случае неявки на работу по болезни работник трудового коллектива гимназии в течение первого дня болезни должен известить об этом администрацию; больничный лист предоставляется администрации в первый день выхода на работу после болезни.

Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

Время, осенних, зимних, весенних, летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии они могут привлекаться администрацией гимназии к педагогической организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки но не превышающим их учебные нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный (педагогические работники) и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного или рабочего времени.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией гимназии с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска предоставляются в период каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам гимназии - приказом по гимназии.

Педагогическим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации гимназии;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- оскорблять, кричать на ученика;
- грубо, в некорректной форме общаться между собой; все спорные вопросы между работниками должны разрешаться при обращении в администрацию гимназии в присутствии представителя трудового коллектива;
- курить в присутствии учащихся; в помещении и на территории гимназии;
- привлекать учащихся во время проведения уроков на работы, на трудовой десант и другие работы, не связанные с учебным процессом, только в случае крайней необходимости, по согласованию с администрацией;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения ряда мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс во время урока разрешается только директору и его заместителям.

Во исполнение требования ст. 189 ТК РФ установить режим работы сторожей: 19.00-08.00

Во исполнение требования ст. 108 ТК РФ установить время предоставления перерыва для обслуживающего персонала: 12.00-12.30

Обеспечиваются особенности регулирования труда для работников в возрасте до 18 лет:

- запрещается применять их труд на работах с вредными или опасными условиями труда; переноска или передвижение тяжестей, превышающих установленные нормы;
- предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время; условия для прохождения медосмотров;
- не допускается привлечение к работе в праздничные, выходные дни;
- оплата труда и нормы выработки устанавливаются в соответствии с соответствующими нормативными актами.

V. ОПЛАТА ТРУДА

Выплата заработной платы производится дважды в месяц 5 и 20 числа каждого месяца в денежной форме в рублях путем перечисления денежных средств на пластиковую карту, обслуживаемую в «Сбербанке России».

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премий на основании Положения о премировании; награждение ценным подарком.

За основные трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, представлению к соответствующему званию и т.д., предусмотренным законодательством. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнения всего трудового коллектива.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

В случае невыполнения работником должностных инструкций данному работнику стимулирующие выплаты не производятся.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями. За прогул — отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия без уважительных причин в течение 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительной причины - администрация гимназии применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы», Типовым

положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в гимназии на видном месте, их выполнение является обязательным для каждого работника гимназии.