
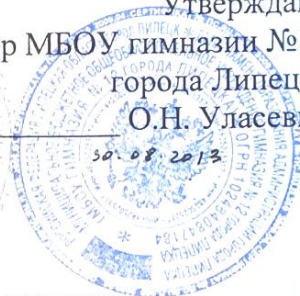


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ гимназии №12  
города Липецка  
 В.А.Чернышева

Утверждаю:  
Директор МБОУ гимназии №12  
города Липецка  
О.Н. Уласевич



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ ГИМНАЗИИ № 12 ГОРОДА ЛИПЕЦКА

### **I. Общие положения.**

1. 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 созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе ответственного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией гимназии в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

### **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в гимназии.

2. При приеме на работу администрация гимназии обязана потребовать от поступающего:

- a) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- b) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- c) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- d) диплом, копия которого должна быть оставлена в личном деле;
- e) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- f) справку о наличии (отсутствии) судимости
- g) документы воинского учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор выдает заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник обязан ознакомиться под роспись с действующими в гимназии Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (статья 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии должна:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с) проинструктировать по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

Трудовая книжка директора гимназии хранится у Учредителя, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в гимназии.

5. На каждого педагогического работника гимназии ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело директора гимназии хранится у Учредителя, личные дела остальных работников хранятся в гимназии.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем отделе Учредителя или в гимназии.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного сро-

ка начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

7. Увольнение в случае ликвидации гимназии, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

8. В день увольнения администрация гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считать последний день работы.

### **III. Основные обязанности работников.**

1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, за 20 минут до начала занятий приходить на работу, проводить занятия по заранее разработанному конспекту урока в соответствии с утвержденным расписанием, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

с) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- е) быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива; неукоснительно выполнять нормы профессионального поведения;
- ф) систематически повышать свой уровень, деловую квалификацию;
- г) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- h) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- і) беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ј) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внеурочных мероприятий, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2. В установленном порядке приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно–опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно–воспитательных функций.

3. Педагогические работники (учителя, воспитатели, старшие вожатые) проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4. Работники гимназии имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников образовательных учреждений, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии.

5. Медицинское обслуживание гимназии обеспечивают учреждения здравоохранения.

Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников учебно – воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV. Основные обязанности администрации.**

1. Администрация гимназии обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

б) правильно организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы гимназии, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; посещать уроки и внеурочные мероприятия педагогов с целью контроля за образовательным процессом;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;

д) совершенствовать учебно–воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обеспечением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

л) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников гимназии;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки: аванс до 24 числа каждого месяца, зарплата не позднее 9 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления на указанный Работником счет в банке или счет, открытый на имя работника МБОУ гимназии № 12.

н) , обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

п) повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

о) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативность и активность работников; обеспечивать их участие в управлении гимназией; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2. Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в гимназии и участия в мероприятиях, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма сообщает учредителю в установленном порядке.

3. Администрация гимназии осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### **V. Рабочее время и его использование.**

1. В гимназии установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Время начала и окончания работы в гимназии устанавливается в зависимости от количества смен.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

Администрация гимназии обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

В случае болезни, подтвержденной больничным листом, работник обязан сообщить об отсутствии в администрацию для проведения экстренной замены уроков. Работник обязан сообщать директору или его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, по электронной почте или телеграммой.

Следующим рабочим днем является день после закрытия больничного листа.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии по согласию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

с) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа классов в гимназии, часов по учебному плану, а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией гимназии по согласию с профсоюзным комитетом.

5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, профсоюзного комитета гимназии, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство и работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором гимназии. График вывешивается на видном месте.

7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории гимназии, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

8. Общие собрания рабочего коллектива гимназии проводятся по мере необходимости.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, кафедр должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 ч., собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – 1 час.

10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией гимназии по согласию с профсоюзным комитетом с учетом необ-

ходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом учредителя, другим работникам – приказом по гимназии.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях временной нетрудоспособности работника. При этом работник обязан предоставить больничный лист и заявление о продлении отпуска, получить согласие администрации на продление отпуска или перенос отпуска на другие сроки в связи с производственной необходимостью через приказ.

11. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- a) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- b) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- c) удалять учащихся с уроков (занятий);
- d) курить в помещении гимназии.

12. Запрещается:

- a) отвлекать учащихся во время учебного года на сельхозработы и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- b) отвлекать педагогических работников и администрацию в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- c) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора гимназии или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство или другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- a) объявление благодарности;
- b) выдача премии;
- c) награждение ценным подарком;
- d) награждение почетными грамотами.



Поощрение, предусмотренное подпунктом а) настоящего пункта, применяется администрацией, предусмотренное подпунктом с) – совместно с профсоюзным комитетом гимназии.

2. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения грамотами, нагрудными знаками, орденами, медалями, присвоения почетных званий.

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- с) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

За прогул без уважительной причины администрация гимназии применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором гимназии, а также соответствующими должностными лицами учредителя в пределах предоставленных им прав.

2. Дисциплинарные взыскания на директора применяются учредителем.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Директор гимназии по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета 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.

7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в гимназии на видном месте.