

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Гимназия №11 им. С.П. Дягилева»  
Р.Д. Зобачева  
10 января 2017 года

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
10 января 2017 года

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МБОУ «ГИМНАЗИЯ №11 ИМ. С.П. ДЯГИЛЕВА»**

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБОУ «Гимназия №11 им С.П. Дягилева» г.Перми и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила:

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание МБОУ «Гимназия №11 им С.П. Дягилева» г.Перми по представлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении;

Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник предъявляет диплом, или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии (ст. 283 ТК РФ).

1.1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

– оформляется заявление на имя руководителя МБОУ «Гимназия №11 им С.П. Дягилева» г.Перми;

– составляется и подписывается трудовой договор;

– издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

– оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

1.2. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБОУ «Гимназия №11 им С.П. Дягилева» г.Перми обязан:

– разъяснить его права и обязанности;

– познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

– познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасной жизнедеятельности детей, уставом МБОУ «Гимназия №11 им С.П. Дягилева» г.Перми.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБОУ «Гимназия №11 им С.П. Дягилева» г.Перми.

Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

1.3. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

1.4. В связи с изменением в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

1.5. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора. А работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

1.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по соответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

1.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе администрации лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

1.8. В день увольнения руководитель МБОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

## **2. Основные обязанности администрации**

### **2.1. Администрация МБОУ «Гимназия №11 им С.П. Дягилева» обязана:**

- Обеспечить соблюдение требований устава МБОУ и правил внутреннего распорядка.
- Организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников гимназии и детей.
- Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

## **3. Основные обязанности и правила работников**

### **3.1. Работники обязаны:**

- Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации гимназии.
- Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Беречь имущество, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями учащихся.
- Своевременно выполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### **3.2. Педагоги обязаны:**

- Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.)
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей во время образовательного процесса.
- Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.
- Следить за посещаемостью учащихся, своевременно сообщать об отсутствующих детях родителям, классному руководителю, администрации школы.
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО.
- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- В летний период участвовать в работе оздоровительного лагеря.
- Работать в тесном контакте с учителями, работающими в данном классе.
- Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; проводить диагностику детей; соблюдать правила и режим ведения документации.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

### **3.3. Работники гимназии имеют право:**

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках программы развития учреждения.
- Проявлять творчество, инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- Обращаться при необходимости к родителям, законным представителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

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

5.1 В МБОУ «Гимназия №11 им С.П. Дягилева» г.Перми: устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним общим выходным - воскресенье.

МБОУ «Гимназия №11 им С.П. Дягилева» г. Перми работает в односменном режиме: с 8-00 до 19-00.

5.2 Работники должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня педагогов – в зависимости от расписания уроков. В конце дня педагоги обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой.

5.3 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4 Администрация организует учет рабочего времени, и его исполнение всеми работниками.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **5. Организация и режим работы**

6.1 Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2 Администрация привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время.

6.3 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.4 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Департаменту образования администрации г.Перми, другим работникам приказом по МБОУ «Гимназия №11 им С.П. Дягилева».

6.5 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять, отменять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6 Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

6.7 В помещениях МБОУ «Гимназия №11 им С.П. Дягилева» г.Перми запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории гимназии.

5.13 Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБОУ «Гимназия №11 им С.П. Дягилева» г.Перми по согласованию с администрацией (ст.55 п.2 «Закона об образовании»).

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

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

- объявления благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3 Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом 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.

Прогул считается неявкой на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8 Взыскание объявляется приказом по МБОУ «Гимназия №11 им С.П. Дягилева» г.Перми. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет 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 по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

8.10 Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены (ст.336 ТК РФ):

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании»;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 настоящего Кодекса;

- наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст.331.1 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

8.12 Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются департаментом образования администрации г.Перми.