

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБОУ гимназия им.

И.А. Бунина

Е.Л. Жигалова Е.Л. Жигалова

«*2*» 09 2013 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

И.А. Тарасова И.А. Тарасова

«*2*» 09 2013 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета гимназии

М.Р. Романова М.Р. Романова

«*2*» 09 2013 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МБОУ гимназия им. И.А. Бунина

Воронеж

Приказ от «02» сентября 2013 г. № 362

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Цель разработки Правил - регулирование тех общественных отношений в гимназии, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива гимназии.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник гимназии имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда - общественные отношения в гимназии, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предьявляет директору гимназии:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- документ, содержащий сведения о прохождении медицинских осмотров;
- документ, содержащий сведения об отсутствии (наличии) судимости или факта уголовного преследования (для лиц, допускаемых к педагогической деятельности).

Директор гимназии (работодатель):

- знакомит работника под роспись с Уставом, коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;
- по согласованию сторон директор гимназии может заключать с работником срочный трудовой договор с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера (ст. 59 ТК);
- на основании заключенного трудового договора директор гимназии (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе директора гимназии;
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора гимназии (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор гимназии (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор гимназии) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами гимназии.

Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов гимназии;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда.

Работодатель несет ответственность за:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников гимназии;

- обеспечение социальной защиты работников гимназии.

Администрация гимназии обязана:

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами;
- своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы гимназии;
- 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 гимназий;
- обеспечивать систематическое повышение педагогическими и другими работниками гимназии квалификации;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- контролировать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них уставом гимназии, настоящими правилами, должностными инструкциями;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся;
- о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщить в управление образования, вышестоящие органы.

Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора гимназии.

- Дежурный администратор приходит в 1-ую смену к 7.30 час.
- Вместе с дежурным учителем обходит гимназию, фиксирует нарушения в журнале, контролирует явку дежурных на посты, руководит работой дежурных учителей. Осуществляет замены заболевших учителей, проводит соответствующие текущие инструктажи.
- Дежурный администратор контролирует вход в гимназию, работу раздевалки учащихся, уборку кабинетов, принимает меры по устранению неисправностей и, если в этом есть необходимость, подключает технический персонал и зам. директора по АХЧ.

в) план воспитательной работы;

г) протоколы родительских собраний;

д) дневники учащихся;

е) и другую документацию гимназии.

- соблюдать требования ТБ, охраны труда, производственной и личной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
- являясь на работу, своевременно (в течение 3 дней) под роспись знакомиться со всеми объявлениями, приказами распоряжениями, и локальными нормативными актами;
- являться на работу не позднее, чем за 20 минут до начала урока. В случае неявки, учитель считается опоздавшим. О причине отсутствия или опоздания представляется соответствующий документ. В случае болезни или неявки на уроки, учитель должен уведомить администрацию о своем отсутствии заблаговременно; выход работников после болезни на работу возможен только по предъявлению директору больничного листа (в первый день выхода на работу);
- следить за санитарным состоянием кабинета, в котором он работает, следить за сохранностью имущества кабинета. После окончания работы закрыть кабинет, проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет и сдать ключ в отведенное место в учительской;
- в случае, обнаружения какой - либо пропажи, поломки и порчи вещей и имущества в кабинете, учитель сообщает об этом в администрацию гимназии в тот же день;
- после окончания уроков учитель сопровождает в раздевалку учеников того класса, в котором он проводил последний урок и организованно выводит из гимназии;
- учитель приносит и относит классный журнал (бумажный вариант) сам, не передавая его учащимся, не оставляя его в классе и не выносит за пределы гимназии;
- учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном электронном журнале;
- отметку, полученную учеником за ответ, учитель говорит вслух классу и заносит ее в классный электронный журнал и дневник в тот же день;
- учитель начинает и заканчивает свой урок со звонком;
- учитель не должен допускать формального отношения к уроку, не допускать равнодушия в общении с детьми, создать на уроке условия для творческого самовыражения каждого ученика;
- учитель обязан уважать достоинство своих коллег, быть вежливым с родителями и членами коллектива;
- учитель должен изучать, четко выполнять график дежурства по гимназии;
- учитель должен своевременно проходить флюорографию и медосмотр;
- учитель обязан регулярно посещать педагогические советы, совещания, методические объединения заседания кафедр и планерки.
- учитель не препятствует посещению уроков, внеклассных мероприятий, дополнительных занятий и факультативов директором и заместителями директора;
- во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;

- одежда учителя должна быть делового (классического) стиля;
- о всех случаях травматизма, чрезвычайных ситуаций и происшествиях незамедлительно сообщать директору или дежурному администратору (заместителю директора по УВР, ВР).

Обязанности классного руководителя:

- классный руководитель содействует созданию благоприятных психолого - педагогических условий для физического и духовного развития ребенка, изучает особенности развития каждого ребенка;
- изучает склонности, интересы, сферу его дарований, подбирая ему определенный вид деятельности;
- развивает классное самоуправление;
- осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности;
- содействует получению дополнительного образования учащимся через систему кружков;
- содействует профессиональному самоопределению выпускника;
- защищает права и свободу воспитанников;
- организует дежурство, коллективную уборку гимназии и территории, помощь детей и родителей в ремонте гимназии, заполняет электронный журнал, ведет учет посещаемости, и немедленно сообщает администрации и родителям о всех чрезвычайных происшествиях;
- время классного руководителя в течение недели 6 часов (30% от ставки учителя);
- час классного руководителя - один раз в неделю по расписанию;
- количество родительских собраний - не менее одного в четверть, по графику (приказу), утверждённому директором;
- отчеты о проделанной работе предоставляются администрации;
- в каникулярное время режим работы устанавливается согласно дополнительному плану;
- классный руководитель ведет следующую документацию:
 - а) электронный классный журнал;
 - б) план воспитательной работы;
 - в) личные дела учащихся;
 - г) протоколы родительских собраний;
 - д) дневники учащихся;
 - е) папки с разработками воспитательных мероприятий;
 - ж) портфолио на каждого ученика с 1 класса;
 - з) и другие установленные документы.

Обязанности дежурного учителя:

- дежурный учитель по гимназии является на дежурство за 30 мин до начала смены;
- дежурство проводит со своим классом по графику, составленному администрацией;
- обеспечивает явку учащихся на посты, проводит с ними инструктаж, контролирует выполнение ими обязанностей, обо всех нарушениях сообщает дежурному администратору;
- несет ответственность за жизнь и здоровье дежурных учащихся, осуществляет контроль за внешним видом и сменной обувью учащихся в смене.

Педагогам запрещается:

- выставление отметок в электронный классный журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти (полугодия)»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- категорически запрещается отпускать учеников с урока на различные мероприятия без разрешения администрации;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении гимназии любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора гимназии;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора гимназии или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- курить в помещении гимназии;
- необоснованно обвинять и оскорблять коллег и сотрудников.

Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними, во время учебного процесса, переменах и пребывания их в гимназии, на территории, во время прогулок, экскурсий и других внеклассных мероприятий;
- обучение детей бережному отношению к имуществу гимназии;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное* поведение, унижение чести и достоинства коллег.

Непедагогические сотрудники имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением об оплате труда работникам гимназии;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав гимназии, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу гимназии;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями гимназии.

Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- сохранность имущества гимназии;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- Рабочее время всех сотрудников гимназии учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. Для педагогических работников рабочее время не должно превышать 36 часов.
- Для выработки оплачиваемых часов **педагогов** приходят на работу за 20 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.
- В целях наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, сохранности оборудования и оснащения гимназии учителя во время перерыва между занятиями, до начала и после их окончания дежурят согласно утвержденного директором графика дежурства.
- Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых составляет 45 минут.
- Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета и Совета гимназии в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.
- Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором гимназии.
- Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.
- Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором гимназии.
- В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников гимназии (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.
- Во время каникул режим работы всех сотрудников гимназии может быть изменен на основании приказа директора гимназии. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки

непосредственно перед каникулами.

- В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.
- Общим выходным днем является воскресенье. Методический день при шестидневной рабочей неделе предоставляется по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса и при нагрузке не более 18 часов) для методической работы и повышения квалификации.
- График дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается коллективным договором и утверждается директором гимназии. Педагогическим работникам предоставляется возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в специально отведенных местах (столовой или учительской). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

К работникам гимназии могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выплата надбавок, в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) **могут быть применены следующие виды**

взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Процедура применения взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (директор гимназии) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух 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 (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЖУРНАЛАМИ.

Журналы заполняются только синими чернилами. Списки учащихся, сведения об их прибытии и выбытии заполняются **классными руководителями (преподавателями)**, а в случае их отсутствия - лицами, назначенными приказом директора. Классный руководитель (преподаватель) несет дисциплинарную ответственность за аккуратность и правильность ведения журнала

Журнал заполняется в день проведения занятий. В журнале категорически запрещается: зачёркивание оценок, стирание оценок, использование штриха, записи карандашом. Исправления оценок в журнале допускается по заявлению учителя (преподавателя) и разрешению директора.

В случае необходимости работать с конкретным журналом после уроков, необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора по УВР или дежурного администратора.

* Аморальный поступок, противоречащий общепринятой в обществе морали – появление в нетрезвом состоянии, нецензурная брань, поведение, унижающее человеческое достоинство.