

МБОУ «Гимназия №20 имени Абдуллы Алиша» Советского района г.Казани

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета протокол № 3 от 30.12.2018г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия №20 имени Абдуллы Алиша» Советского района г.Казани Р.М. Арсланова
введено в действие приказом
№ от 12.01.2019



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «Гимназия №20 имени Абдуллы Алиша»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Типового Положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками гимназии.

I. Общие положения

1.1. В своей деятельности муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №20 имени Абдуллы Алиша» (в дальнейшем Гимназия) руководствуется законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г №273-ФЗ (пункт 1 части 3 статья 28), законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Гимназия несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В Гимназии не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Гимназии в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

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.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (контрактом), локальными нормативными актами школы.

Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Трудовой распорядок школы определяется настоящими "Правилами внутреннего трудового распорядка для работников гимназии №20 имени Абдуллы Алиша»

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива школы.

Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников гимназии работодателем является гимназия.
- 2.2. Прием на работу и увольнения работников школы осуществляет директор гимназии.
 - А) Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме.
 - Б) Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее 1 года. Решение о продлении контракта или его расторжении принимаются директором школы в соответствии с ТК и доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством и справку об отсутствии судимости.
- 2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности. Сотрудники - совместители, разряд по ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.9. На всех работников и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов о результатах аттестации, медицинского заключения, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.12. О расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) последний предупреждает директора школы письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков директор выдает работнику трудовую книжку в день увольнения и производит с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе, (ст.84.1 ТК РФ).

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без согласования с ПК (ст. 81,82, 373 ТК РФ).

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе администрации без согласия ПК допускается в случаях: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения виновных действий с денежными или товарными ценностями; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы (Ст. 81 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора производится по ст. 77,78,79 ТК РФ, а также согласно ст. 56 п. 3 Закона "Об образовании".

III. Основные обязанности сотрудников гимназии.

3.1. Сотрудники гимназии обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования технической безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу гимназии;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, перемен и внеурочное время. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации гимназии.

3.3. Запретить использования педагогами и обучающимися мобильных телефонов и иных гаджетов во время учебных занятий.

3.4. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не

может не допускать опоздавших на занятия, таким правом может пользоваться только администрация гимназии.

3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.6. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется (ежедневная) учащимися (5-11 классы) и тех.персоналом (в кабинетах 1-4 классов), ответственность несет классный руководитель.

3.7. Задержка учащихся педагогическими работниками гимназии после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- Проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка класса;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.8. В случае пожара и других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.9. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

IV Рабочее время педагогов и сотрудников, его использование.

4.1. В гимназии установлена шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

4.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор гимназии по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- возможность сохранения преемственности у учителей;
- обеспечить учителей учебной нагрузкой не менее 18 часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.3. Продолжительность дня для обучающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором гимназии по согласию с профсоюзным комитетом.

Время работы секретаря и лаборанта с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ (на полную ставку).

Воспитатели ГПД, уходя с работы, расписываются у дежурного администратора.

Младший обслуживающий персонал расписывается в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы.

В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

4.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор и учитель являются на дежурство за полчаса до начала уроков.

4.5. Рабочий день для педагогических работников гимназии начинается с 8.00 часов. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов;
- совещаний при директоре, заместителях директора, планерках, заседаний методического совета, методических объединений, планерок, проводимых 1 раз в неделю и не более 1 часа (иногда по мере необходимости);

- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение внеклассной документации, оформление и заполнение электронного журнала, отчетность посещаемости и успеваемости и др.).

4.6. В течение учебного времени учителя приступают к урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.7. График дежурств учителей (по гимназии, в столовой) составляется зам. директора по ВР, утверждается директором гимназии и согласуется с ПК, в тесном контакте осуществляется контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

4.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в столовой, качеством и количеством пищи; в случае задержки учащихся при проведении обедов классные руководители обязаны предупредить дежурного администратора.

4.9. Из числа педагогических работников, заместителей директора гимназии директор назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и специально выбранного функционала.

4.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.11. Педагогическим работникам и другим сотрудникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

4.12. Классный руководитель или учитель, после которого по графику обед этого класса, выводит учащихся в столовую.

4.12. Заместитель директора гимназии по УР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков, вывешивает расписание со всеми изменениями.

4.13. Устанавливается единый день для совещаний, собраний трудового коллектива - по вторникам - с 14.30 до 16.30.

4.14. В гимназии устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работников:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, рукоприкладство;

- требование к оформлению и ведению тетрадей, дневников основывается на едином орфографическом режиме;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обращения и воспитания и их обсуждения являлись постоянным атрибутом работы гимназии.

Правила внутреннего трудового распорядка работы гимназии являются единым и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками гимназии без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию гимназии и профсоюзный комитет.

Правила обсуждены и приняты на собрании трудового коллектива.

Протокол № 1 от 28.08.2018г.

Согласовано

Председатель ПК

Абульханова З.Х.

Примечание: Данное положение действует до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению