

**«ПРИНЯТО»**

Общим собранием трудового коллектива  
МБОУ «Гимназия № 125»  
Советского района г. Казани  
Протокол №1 от «27» мая 2021 года

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
МБОУ «Гимназия № 125»  
Советского района г. Казани

/Ахмерова С.В./

Введено в действие приказом

№ 210 от «27» мая 2021 года

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 125» СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ.**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать продуктивной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих лиц.

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

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором МБОУ «Гимназия № 125» в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

**2.2.** Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе.

**2.3.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

К педагогической деятельности в гимназии 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.

**2.4.** При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом МБОУ «Гимназия № 125»;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

**2.5.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

**2.6.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в гимназии.

**2.7.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

**2.9.** В связи с изменениями в организации работы и организации труда в гимназии (изменения количества классов, учебного плана; режима работы гимназии) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

**2.10.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором МБОУ «Гимназия № 125» с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

• «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»

*(п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);*

• «прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)»

*(подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);*

- «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»

*(подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);*

- «совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя»

*(п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);*

- «совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы»

*(п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ);*

- «повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения»

*(п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);*

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника»

*(п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).*

производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

**2.11.** В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств

### **3. Обязанности работников МБОУ «Гимназия № 125».**

#### **3.1. Работники обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный распорядок, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБОУ «Гимназия № 125»;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации МБОУ «Гимназия № 125»;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки за счёт работодателя проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

**3.2.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

**3.3.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.4.** Беречь имущество гимназии, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

**3.5.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.6.** Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

**3.7.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ «Гимназия № 125» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

**3.8.** Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

**3.9.** К первому дню учебного года иметь рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

**3.10.** Выполнять распоряжения администрации МБОУ «Гимназия № 125» точно и в срок.

**3.11.** Выполнять все приказы директора гимназии, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

**3.12.** Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

**3.14.** Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

**3.15.** Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

**3.16.** Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий,
- курить в помещениях гимназии.

**3.17.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

**3.18.** Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **4. Основные права работников МБОУ «Гимназия № 125».**

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ.
- Законом РФ «Об образовании».
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

**4.1.** Участвовать в управлении школой:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива школы.

**4.2.** Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

**4.3.** Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.

**4.4.** Проходить аттестацию на квалификационную категорию.

**4.5.** Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

**4.6.** Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

**4.7.** Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава гимназии только по жалобе, поданной в письменной неанонимной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

**4.8.** Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором МБОУ «Гимназия № 125».

## **5. Обязанности администрации МБОУ «Гимназия № 125».**

Администрация обязана:

**5.1.** Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы работника, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

**5.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

**5.3.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников .

**5.4.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

**5.5.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

**5.6.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

**5.7.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

**5.8.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся .

**5.9.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся .

**5.10.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

**5.11.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

**5.12.** Организовать горячее питание для обучающихся и работников гимназии.

**5.13.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников гимназии в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права администрации МБОУ «Гимназия № 125».**

Директор гимназии имеет право:

**6.1.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ с учётом мнения профкома.

**6.2.** Поощрять работников за добросовестный труд.

**6.3.** Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

**6.4.** Представлять МБОУ «Гимназия № 125» во всех инстанциях.

**6.5.** Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

**6.6.** Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы сотрудников гимназии.

**6.8.** Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками гимназии.

**6.9.** Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета .

**6.10.** Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе деятельность учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий гимназии.

**6.11.** Назначать классных руководителей, председателей методических объединений

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

**7.1.** В МБОУ «Гимназия № 125» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем согласно утвержденного расписания учебных занятий. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором гимназии.

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

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

**7.2.** Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

**7.3.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

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

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

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

**7.4.** Расписание занятий составляется администрацией гимназии, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного распорядка труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам (при наличии учебной нагрузки не более 18 часов) предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**7.5.** Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом.

**7.6.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

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

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям, государственным и отраслевым наградам.

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

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

**9.1.** Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

**9.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией МБОУ «Гимназия № 125» в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**9.3.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению 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 с подписью обратившегося. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

**9.4.** 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 нарушения трудовой дисциплины.

**9.5.** Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

**9.6.** 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.

#### **Заключительные положения.**

**10.1** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия № 125» являются едиными и обязательными для исполнения всеми постоянными и временными работниками учреждения без исключения.

**10.2** Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в гимназии на стенде «Информация» в учительской.

**10.3** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты решением общего собрания трудового коллектива и являются приложением к Коллективному договору МБОУ «Гимназия № 125» на 2021-2023 г.г. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся приказом директора гимназии и действительны до издания нового приказа о продлении срока действия или отмены по иным причинам.



