

Согласовано с педагогическим советом  
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.  
Согласовано с Управляющим советом  
Протокол № 57 от 30.08.2018 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка МАОУ «Гимназия № 16»**  
**городского округа город Уфа**  
**Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является администрация данного образовательного учреждения

2.2. Трудовые отношения работника образовательного учреждения и работодателя регулируются трудовым договором.

2.3. Администрация гимназии знакомит вновь принимаемого работника со следующими документами:

- Устав гимназии;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции;
- Приказ об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

2.4. Администрация гимназии требует у поступающего следующие документы:

- Паспорт для удостоверения личности, где имеется отметка о регистрации по месту жительства;
- Трудовую книжку;
- Диплом об образовании;
- Представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы учителем, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- Заявление о приеме на работу.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется подписанием контракта в письменной форме между работником и гимназией. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.7. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника переведенного на другую работу администрация гимназии обязана:

- ознакомить работника о порученной работе, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам

техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке в соответствии с ТК РФ.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документов об образовании;
- документов о квалификации, профессиональной подготовки (копии);
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичном в соответствии с ТК РФ

2.11. В связи с изменениями в организации работы гимназии и организации труда в гимназии (изменениями количества классов, учебного плана, режима работы гимназии, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) допускается при продолжении работы в той же должности, в той же специальности, квалификации изменении существенных условий труда работника; системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классное руководство, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее чем за 2 месяца.

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

2.12. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73,75, 78,80, 81,83,84 ТК РФ). Работники имеют право прекратить трудовой договор, предупредив письменно администрацию гимназии за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.13. В день увольнения администрация выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения вносится в соответствие с формулировками закона и ссылкой на статьи и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, связанным с предоставлением преимущества, запись в трудовой книжке вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работника**

Все работники МАОУ «Гимназия №16» обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, исполнять распоряжения администрации гимназии, использовать рабочее время для полезного труда, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом гимназии №16, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.2. Систематически повышать квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны и безопасности труда, травматизма. О таковых случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями гимназии.

3.6. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в т.ч. и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество гимназии, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями, с членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Внесение изменений в классные журналы, а именно, зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора гимназии № 16. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 3 класса.

3.11. Начинать и заканчивать урок без опозданий, быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и с членами коллектива.

3.12. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

3.13. Работы спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором гимназии №16.

3.14. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором гимназии № 16.

3.15. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.

#### **4. Обязанности администрации**

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

4.2. Обеспечить здоровое и безопасное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы, создавать условия для внедрения научной организации труда.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников гимназии.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

4.7. Соблюдать законы о труде.

4.8. Проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.9. Принимать меры к обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.10. Организовать горячее питание учащихся и сотрудников гимназии.

4.11. Администрация гимназии несет ответственность за жизнь здоровье учащихся и работников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в районный отдел образования.

4.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся. Обо всех случаях травматизма сообщать в районный отдел образования.

4.14. Своевременно предоставлять отпуск работникам гимназии в соответствии с графиками.

4.15. Директор гимназии имеет право досрочно отозвать из отпуска сотрудника в связи с производственной необходимостью, но только с его согласия.

## **5. Рабочее время**

5.1. В гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным по расписанию, утвержденному директором школы. Начало занятий I смены в 8.15 ч. Уроки II смены начинаются в 14.00 ч.

Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-ка часовой рабочей недели.

Учитель должен приходиться на урок за 20 минут.

5.2. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. Дежурство должно начаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией гимназии исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. До начала первого урока учитель проверяет готовность класса к уроку и санитарное состояние классной комнаты. Если класс не готов к занятиям, учитель не начинает урока, пока все не будет приведено в соответствии с требованиями.

5.5. По окончании урока учитель и ученики выходят из учебного кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

5.6. Каждый учитель, входя в гимназию, знакомится со всеми новыми распоряжениями и объявлениями.

5.7. Учитель несет персональную ответственность за сохранность имущества, за чистоту и порядок в классе во время своего урока. В случае какой-либо пропажи, поломки или порчи вещей, оборудования и мебели он обязан сообщить директору гимназии.

5.8. При вызове учащегося для ответа учитель требует дневник.

5.9. Классный журнал учитель приносит в класс и уносит его в учительскую сам.

5.10. Во время перемен учителя не должны вести в учительской бесед со своими учениками, чтобы не нарушать отдыха других педагогов.

5.11. Классные руководители следят за посещаемостью учащихся, выясняют причины пропуска занятий отдельными учениками, принимают соответствующие меры к учащимся, пропустившим занятия по неуважительным причинам.

5.12. Учитель, ведущий последний урок, одевает детей, провожает до входных дверей и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

5.13. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.д., разрешается только после издания приказа на то директора гимназии № 16 .

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник гимназии, который обозначен приказом директора.

5.14. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании гимназии, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

5.15. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время уроков.

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

5.17. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми, обеспечивают порядок.

5.18. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, они могут привлекаться к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.19. Утвердить циклограмму работы администрации и педагогического коллектива:

Понедельник – день планерок, педсоветов, совещаний

Вторник – классные часы, совещания при директоре

Среда – классные часы, родительские собрания I смены

Четверг – родительские собрания II смены.

Пятница – генеральные уборки

Суббота – родительский день

Общие собрания, заседания педагогических советов, совещания не должны продолжаться более 2-х часов; родительские собрания – 1,5 часов; собрания школьников – 1 часа; занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.20. Педагогическим работникам категорически запрещается:

- изменять расписание, график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, перемен, занятий в группах продленного дня;
- производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации гимназии;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях гимназии;
- появляться в состоянии опьянения;
- вовлекать несовершеннолетних в противоправные действия.

5.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией. Вход в класс после начала урока разрешается директору и его заместителям.

5.22. Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с нее работников школы, В случае не явки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, при выходе на работу предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день.

5.23. Временный перевод работника без его согласия для замещения отсутствующего работника может иметь место в случаях, когда его отсутствие вызвано болезнью, нахождением в отпуске, в командировке и другими подобными причинами. Временный перевод на работу по вакантной должности допустим лишь с согласия работника, кроме случаев, когда такой перевод обусловлен производственной необходимостью, являются издание приказа по школе. Запись в трудовой книжке работника о временном переводе не делается в соответствии с ТК РФ

Отказ без уважительной причины (болезни, беременности и т.д.) от перевода на другую работу в случае производственной необходимости или простоя рассматривается администрацией как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь применение к работнику мер дисциплинарного воздействия (замечание, выговор и т.п., вплоть до увольнения за прогул) в соответствии с ТК РФ.

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

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников народного образования законодательством.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам школы присваиваются квалификационные категории. Категории присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением.

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

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, исполнение в следствие умысла, самонадеянное и, либо небрежности работника в выполнении возложенных на него трудовых и функциональных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение в соответствии с ТК РФ

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины может быть потребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

7.5. Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия дисциплинарного взыскания – 1 год в соответствии с ТК РФ.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новым взысканиям. Директор вправе снять взыскание досрочно, по ходатайству трудового коллектива, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники гимназии, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги гимназии могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью в соответствии с ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом в соответствии с ТК РФ.

КОПИЯ