

## МОУ Гимназия № 210 «Корифей»

620138 Россия, Екатеринбург, ул.Байкальская, 29. Тел.: (343) 262-00-25, 262-00-38.

### Согласовано:

Председатель Профкома

\_\_\_\_\_ И.И. Богородская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

### Утверждаю:

Директор МОУ Гимназии  
№210 «Корифей»

\_\_\_\_\_ А.А. Бабетов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Приказ № \_\_\_\_\_

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполняемой работы, укреплению трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников Гимназии.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном общеобразовательном учреждении Гимназия № 210 «Корифей», в дальнейшем «Гимназия».

При приеме на работу в Гимназию администрация запрашивает от кандидата на вакантную должность:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение.

2.2. Лица, поступающие на работу, обязаны также предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении (флюорография, прививки против дифтерии и т.п.).

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Гимназии:

- знакомит его с порученной работой, условиями труда и оплатой, разъясняет его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- знакомит его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в Гимназии как бланки строгой отчетности.

2.5. В соответствии со ст.16 ТК РФ с принимаемым на работу заключается трудовой договор. Трудовой договор оформляется в письменном виде в 2-х экземплярах, один из которых выдается сотруднику, другой хранится в личном деле сотрудника.

Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под расписку.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе сроком до 3-х месяцев.

Результат испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируются правилами ст.71 ТК РФ РФ.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а также п. 3 ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

Работники Гимназии имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация Гимназии обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.8. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копий приказов о назначениях и перемещениях по работе, поощрениях и увольнении и других необходимых документов, а также карточку по учету кадров формы Т-2.

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

3.1. Работники гимназии имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников не менее 56 календарных дней), сокращенной рабочей неделей для педагогических работников не более 36 часов в неделю;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

### 3.2. Работники гимназии обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Гимназии, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- осуществлять внеаудиторную (внеучебную) работу согласно планам Гимназии;
- разрабатывать рабочие учебные программы, составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы на текущий учебный год; обеспечить образовательный процесс дидактическими средствами и учебной литературой;
- систематически повышать педагогическое мастерство, овладевать современными технологиями;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Гимназии; следовать нормам профессиональной этики;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников Гимназии и сообщать им о принятых мерах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Гимназии;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- знать Закон «Об образовании», Конвенцию о правах ребенка и другие нормативные акты, регулирующие отношения в системе образования (в том числе региональные);
- вовремя (в течение 1 месяца) оповещать отдел кадров о смене персональных данных.

Педагогические работники Гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Гимназией. Обо всех случаях травматизма учащихся необходимо немедленно сообщать администрации.

В установленном порядке на учителей может быть возложены: классное руководство, заведование учебными кабинетами (мастерскими), организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

#### **4. Права и обязанности администрации**

##### **4.1. Администрация Гимназии имеет право:**

- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива. Дисциплинарные

взыскания применяются директором Гимназии в пределах предоставленных ему прав;

- работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства РФ;

- вызывать в методические дни учителя для замены заболевших;

- привлекать педагогических работников к дежурству по Гимназии;

- вместо применения дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива;

- привлекать в каникулярное время учителей Гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;

- привлекать в каникулярное время обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Гимназии и другие) в пределах установленного директором рабочего времени.

#### 4.2. Администрация Гимназии обязана:

- обеспечивать соблюдение работником Гимназии обязанностей возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;

- организовать учет явки сотрудников Гимназии на работу и ухода их с работы;

- организовать труд работников Гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепив за каждым из них определенное место работы и обеспечив исправность оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- принимать меры для создания условий совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения качества работы, культуры труда, организации изучения, распространения и внедрения передового опыта коллег, систематического повышения работниками Гимназии квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать ТК РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Гимназии, обеспечивать реализацию решений производственных совещаний, педагогических советов, поддерживать и поощрять лучших работников Гимназии;

- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

- организовывать выдачу заработной платы в установленные коллективным договором сроки;

- соблюдать условия оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц:

- аванс – 27 числа;

- окончательный расчет – 12 числа месяца, следующего за расчетным.

4.3. Администрация Гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания в Гимназии и участия в мероприятиях, организуемых Гимназией. Обо всех случаях травматизма сообщать в Отдел образования администрации Октябрьского района г.Екатеринбурга в установленном порядке.

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

5.1. В Гимназии установлена 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для дошкольных групп, и 6-дневная рабочая неделя для работников гимназии.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

5.2. Методический день учителя не считается выходным днем, дается учителю для работы по самообразованию в районных, городских, школьных методических объединениях или для домашней самообразовательной работы, в случае отсутствия плановых заседаний методических объединений в районе, городе. Все запланированные школьные мероприятия должны быть посещены учителем (исключением может быть участие в районных и городских мероприятиях).

5.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Гимназии до ухода работников в отпуск.

При этом учитываются следующие правила:

– у педагогических работников, должна сохраняться преемственность классов (групп);

– учебная нагрузка учителя не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам;

– неполная учебная нагрузка работника допускается только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

– объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только при сокращении числа учащихся Гимназии;

– расписание уроков составляется зам. директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Гимназии (учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования) в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ к работе в праздничные дни допускается с их письменного согласия.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

5.6. Общее собрание трудового коллектива Гимназии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть (триместр).

Занятия школьных методических объединений (кафедр) учителей и воспитателей проводятся не реже 1 раза в учебную четверть (триместр). Общешкольные и классные родительские собрания созываются не реже одного раза в полугодие.

5.7. Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организации школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работником Гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом Отдела образования администрации Октябрьского района г.Екатеринбурга, другим работникам – приказом по Гимназии.

5.9. Педагогическим и другим работникам Гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графиков работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

- отвлекать педагогических работников и руководителей Гимназии в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешаются в исключительных случаях только директору или его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по по-

воду их работы во время проведения урока, в присутствии учащихся и их родителей.

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

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

- объявление благодарности,
- премию,
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

В Гимназии могут применяться и другие виды поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, присвоения почетного звания «Заслуженный учитель РФ», для награждения знаком «Отличник просвещения РФ».

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Гимназии и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогулы, а также появление на работе в нетрезвом состоянии и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.3. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд.

7.4. В соответствии со ст. 336. ТК РФ помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора, накладываются Отделом образования администрации Октябрьского района г.Екатеринбурга.

## **8. Служебная и коммерческая тайна**

8.1. Работник Гимназии принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, предметом которых является:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- размеры использования единого фонда оплаты труда;
- величина заработной платы любого сотрудника, размер выплат вознаграждений;
- размеры фонда развития Гимназии;
- финансовое состояние Гимназии за любой период времени;
- перспективы развития Гимназии;
- содержание, методы, технологии образования с грифом «ноу-хау»;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, регламент, протоколы собраний, инструкции и др.);
- кадровые документы сотрудников: трудовые договоры, трудовые книжки и др.);
- анкетные данные и личностные качества сотрудников, особенности их работы, учебы и поведения;
- анкетные данные обучающихся.

8.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это ведет к разглашению служебной тайны.

8.3. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность в виде расторжения трудового договора, а в случае нанесения прямого материального ущерба – материальную ответственность.

*Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 7 от 16.06.2009г.*