



Согласовано:  
Председатель профкома:  
/Е.М. Николкин/  
...2014 г.



Утверждаю:  
Директор гимназии:  
/Г.З. Зайнитдинов/  
Приказ № 26 от «30» сент. 2014 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ марийская гимназия им. Я. Ялкайна с. Чураево

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников гимназии регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, выполнять требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя, устанавливают взаимные права и обязанности, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией гимназии совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии обсуждаются общим собранием работников по представлению администрации, утверждаются директором гимназии.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской.

### 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ГИМНАЗИИ

- 2.1. Директор гимназии:
  - представляет интересы гимназии, действует от ее имени без доверенности;
  - распоряжается средствами и имуществом гимназии в порядке, определенном её Уставом, действующим законодательством;
  - заключает договоры, контракты, выдает доверенности;
  - в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, от имени гимназии заключает договоры;
  - определяет структуру управления деятельностью гимназии, утверждает штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределяет должностные обязанности;
  - осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников гимназии и несет ответственность за уровень их квалификации;
  - увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников гимназии;
  - организует проведение тарификации и аттестации работников гимназии;
  - по результатам тарификации и аттестации работников гимназии устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением, утвержденным гимназией;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и представляет на утверждение органу управления образовательного учреждения ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых средств;
- непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с её Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны;
- несет ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета согласно установленным правилам;
- несет персональную ответственность за выполнение государственного задания, целевое и эффективное использование бюджетных средств, выделенных гимназией;
- обеспечивает необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинского обслуживания;
- осуществляет иные функции, определяемые целями и задачами гимназии.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ**

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;  
право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на участие в управлении гимназией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### 3.3. К основным обязанностям педагогических работников относятся:

- выполнять условия трудового договора, функциональные обязанности; осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав гимназии, положения о её структурных подразделениях, Правила внутреннего трудового распорядка.

### 3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

### 3.5. Права и обязанности педагогических работников гимназии распространяются также на иных её работников, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

### 3.6. Права и обязанности работников гимназии конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка и в должностных инструкциях (функциональных обязанностях)

работников, разрабатываемых гимназией самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Федеральному Закону №273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», иным законодательным актам и Уставу гимназии.

- 3.7. Работники гимназии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся в установленном законом порядке.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Порядок приема на работу:

- 4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной гимназии.
- 4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в гимназии, другой - у работника.
- 4.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации гимназии:
- трудовую книжку;
  - паспорт;
  - страховое свидетельство;
  - документы об образовании;
  - справку об отсутствии судимости;
  - медицинскую книжку и сертификат о прививках.
- 4.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 4.5. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заявления работника и трудового договора.
- 4.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- 4.7. Трудовые книжки работников хранятся в гимназии.

#### **5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

Дисциплина труда исполняется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации:

##### **Статья 191. Поощрения за труд**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, а также Уставом и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

##### **Статья 192. Дисциплинарные взыскания**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

### **Статья 193. Порядок применения дисциплинарных взысканий**

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

### **Статья 194. Снятие дисциплинарного взыскания**

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.

### **Статья 195. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников**

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

- 6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 6.2. Директор гимназии при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Федеральным законом от 17.07.1999 № 181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 212), методическими рекомендациями по разработке государственных нормативных требований по охране труда, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17.12.2002 № 80, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; Положением о порядке расследования,

учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования.

- 6.3. Все работники гимназии, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 6.4. В целях предупреждения несчастных случаев, профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 6.5. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда и технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

## **7. НОРМИРОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ТРУДА, ЕГО ОПЛАТА, ОТПУСКА**

- 7.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников гимназии устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает: преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.
- 7.2. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:
  - учителям 1-11 классов гимназии – 18 час.
  - воспитателям образовательных учреждений – 30 час.
  - педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, педагогам-логопедам, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) – 36 часов (режим работы: понедельник-пятница, 9.00-16.45 с 30- минутным перерывом на обед);

Директору гимназии, его заместителям и руководителям филиалов – 40 часов (режим работы: понедельник-пятница, 9.00-16.30, суббота 9.00-14.30 с 30-минутным перерывом на обед). Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса.

\* Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом, либо локальным актом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием, другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками должностей работников образования (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 года № 593), и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, совещаний при директоре, планерок при завучах по УВР и ВР (по графику завучей), сдачей отчетности;
- с работой по проведению родительских собраний, ежемесячной работой с

родительским комитетом класса;

- консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- еженедельным проведением классных часов;
- подготовкой и проведением тематических классных часов;
- ежемесячным проведением экскурсий и других культурно-массовых мероприятий;
- подготовкой открытых уроков;
- посещением открытых районных мероприятий, предусмотренных планом РМК;
- повышением квалификации через посещение курсов при РМК, ИРО РБ, курсов по охране труда и ГО;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в гимназии в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в гимназии в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы гимназии, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.) исходя из фонда доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника и надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы.

7.3. Учебная нагрузка учителям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

7.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в установленные дни: 05, 19 каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденном директором 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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.6. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Администрацией района.

7.7. Педагогические работники, поступившие в имеющие государственную аккредитацию высшего профессионального образования (среднего профессионального образования) независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной формам

обучения, успешно обучающиеся в этих учреждениях имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьями № 173, 174, 175, 176 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.8. При направлении работодателем педагога для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

## **8. Социальные льготы и гарантии**

8.1. За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях:

-ухода на пенсию- \_\_\_\_\_

-смерти близких родственников- \_\_\_\_\_

-юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет)- \_\_\_\_\_

-свадьбы - \_\_\_\_\_

8.2. Обеспечение работников санитарно-курортными путевками за счет средств соц. страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соц. страхования и новогодними подарками.