

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
"Гимназия при Главе муниципального района "Сосногорск"  
(МАОУ "Гимназия г.Сосногорска")

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета МАОУ "Гимназия  
г.Сосногорска"  
Протокол № 2 от 10.12.2014

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ "Гимназия  
г.Сосногорска"

О.В.Кривенко



# Правила внутреннего трудового распорядка

Сосногорск  
2014 год

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **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 государственных и муниципальных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.5. Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

## **2. Основные права и обязанности руководителей образовательного учреждения**

- 2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:
  - управление образовательным учреждением и персоналом и принятием решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
  - заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
  - создание совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие учреждения;
  - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
  - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- создавать рабочие места для лиц, с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его 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 Российской Федерации для соответствующих профессионально -квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 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;
- получение в установленном порядке пенсий за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- 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, методов оценки знаний обучающихся.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госвомвуза ст. 31.08.95 г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 г. № 622/1646 (далее ТКН), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих работать другим работникам, выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- применять активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и др. материальные ресурсы.

#### **4. График приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

А) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому (контракту) впервые – справку о последнем занятии;

Б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

В) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и т.д. в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается включением трудового

договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

- 4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
  - 4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательных учреждениях. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образования.
  - 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, организация образовательного учреждения обязана ознакомить владельца под расписку в личной карточке.
  - 4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).
  - 4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию, для приложения к личному делу.
  - 4.1.13. О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
  - 4.1.14. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
  - 4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракта). По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 4.2. Отказ в приеме на работу.

- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора (контракта) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. В других случаях закон обязывает администрацию обосновывать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.
- 4.2.2. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающими в гимназии работником.
- 4.3. Перевод на другую работу.
  - 4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связана с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.
  - 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
  - 4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.
  - 4.3.4. Закон обязывает перевести с согласия работника на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных ТК РФ.
  - 4.3.5. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по новому плану и т.д.) и квалифицирующихся в изменении существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

- 4.4. Прекращение трудового договора (контракта)
- 4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. При расторжении трудового договора (контракта) по уважительной причине, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудового договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
  - выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
  - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. Рабочее время.
- 5.1.1. Гимназия работает по шестидневной неделе.
- 5.1.2. Рабочее время всех педагогов, включая администрацию, соответствующее одной ставке заработной платы, 36 часов в неделю.
- 5.1.3. Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке заработной платы, 18 и 20 часов в неделю, согласно тарификации.
- 5.1.4. Открытие гимназии в 7.00 часов.
- 5.1.5. Приход дежурного по гимназии педагога – 7.40 часов.
- 5.1.6. Начало занятий – 8.10 часов.
- 5.1.7. Окончание занятий в 17.00 часов.
- 5.1.8. Рабочее время всех педагогов (включая администрацию) оговаривается в контракте с ними.
- 5.1.9. Рабочее время вспомогательного персонала с 8.00-14.00 час., 14.00-20.00 час. Работа сторожей с 20.00-8.00 час. В воскресенье и праздничные дни сторожа дежурят круглосуточно.
- 5.2. Перерывы



- 5.2.1. Перерыв на второй завтрак с 9.45 час. до 10.00 час.
- 5.2.2. Перерыв на обед с 13.30 час. до 14.20 час.