«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
_____ Л.А. Просянник
« 17 » апреля 2023 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Гимназия №4»
_____ Н.М. Виноградова
« 17 » апреля 2023 года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №4» г. БРЯНСКА

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Брянск

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации, Уставом гимназии и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Правила включают в себя:

- прием и увольнение работников;
- обязанность работников;
- обязанности работодателя;
- рабочее время;
- поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- военный билет или документ воинского учета призывника;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении- в день прекращения трудового договора

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в гимназии правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными
нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в гимназии.

2.6. Обязательными условиями для включения трудовых договоров являются:

- место и дата начала работы,
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации или конкретная трудовая функция,
- права и обязанности работника и работодателя,
- режим труда и отдыха,
- условия оплаты труда,
- условия социального страхования.

2.7. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.
Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.10. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. При неудовлетворительном результате испытаний, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия. В соответствии со статьей 261 Трудового Кодекса Российской Федерации расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до 3-х лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3-х лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, 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, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования. Личное дело хранится в гимназии.

2.12. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.13. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя с изменением трудовой функции или изменение определяемых условий трудового договора допускаются только с письменного согласия работника.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу. Такой перевод допускается для предотвращения или устранения последствий аварии или стихийного бедствия, а также для замещения отсутствующего работника.

2.15. Работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) работника,

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работы.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения указанных обстоятельств. В этот период заработная плата не начисляется. Если обучение, проверка знаний и навыков в области охраны труда, медицинский осмотр не пройдены не по вине работника, то за время отстранения ему производится оплата как за простой.

2.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.17. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку.

2.18. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности работников.

Все работники гимназии обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, диспансеризацию, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

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

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором гимназии на основании тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.3.12. Интересы работников при рассмотрении трудовых споров представляет профсоюзная организация гимназии. Если работник не член профсоюза, он может уполномочить профком гимназии представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем.

3.13. Реализуя свое право на участие в управлении организацией, работник имеет право на получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работника в том числе:

- реорганизации гимназии,
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменений условий труда,
- профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации и т.д.

4. Обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

4.1. 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, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

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

4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.7. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно- техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие санитарным правилам, правилам охраны труда и технике безопасности;

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда. Предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время;

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

5. Рабочее время.

5.1. Гимназия работает в 1 смену. Занятия начинаются в 8-20, заканчиваются в 15-40. Продолжительность урока 40 минут, в 1-м классе – 35 минут, перемены между уроками составляют 10-20 минут. В гимназии устанавливается 5 - дневная учебная и рабочая неделя с двумя выходными днями. Для отдельных категорий работников приказом директора и графиком работы может быть установлена 6-дневная рабочая неделя.

5.2. Для педагогов устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре. Педагогическим работникам разрешается работать по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.3. Рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий в соответствии с действующим расписанием занятий (уроков и дополнительных занятий).

5.4. Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется методический день для методической работы и повышения квалификации.

5.5 Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий. График дежурств утверждается директором гимназии на полугодие по согласованию с профсоюзным органом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.6. Войдя в кабинет (учебное помещение) перед началом занятий, педагогический работник обязан:

- проверить состояние электроосвещения, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах, датчиков пожарной сигнализации и др.
- проверить состояние мебели: стульев, столов, классной доски, шкафов и др.

Учителю запрещается покидать кабинет (учебное помещение) во время урока.

5.7. Во время перемены педагогический работник обязан отправить обучающихся в холл, организовать проветривание помещения и выйти на дежурство в соответствии с графиком дежурства. Запрещается покидать пост дежурства.

5.8. Согласно графику питания учитель, ведущий урок, сопровождает обучающихся в столовую и находится там до окончания приема пищи.

5.9. Учитель, ведущий последний урок, сопровождает обучающихся в раздевалку и осуществляет контроль за их поведением и выходом из гимназии.

5.10. Время 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 гимназии к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем.

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

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов. Родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся - 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.12. 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 обучающихся с уроков;
- курить в помещениях гимназии
- совершать коррупционные действия, создавать ситуации конфликта интересов.

5.13. Родителям и иным лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с директором. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

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

5.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. В помещениях гимназии запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

В случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работников гимназии, работнику может быть выплачена денежная премия.

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение и ненадлежащие исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор гимназии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 3, 6, 7, 8, 11 статьи 81 ТК РФ.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и локальными нормативными актами.

7.3. До наложения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о взыскании объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию по труду или орган по рассмотрению трудовых споров.

7.4. Дисциплинарное взыскание считается снятым по истечении года со дня его применения.

Досрочно взыскание может быть снято по инициативе администрации, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.5. Педагогические работники гимназии, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава гимназии, а также, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ученика.