

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
г. Мурманска «Гимназия № 1»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- ТК РФ
- - Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»,
- Постановлением Правительства РФ № 415 от 03.04.2024г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- Территориальным отраслевым соглашением между Комитетом по образованию администрации города Мурманска и Мурманской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.
- Уставом общеобразовательной организации
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками гимназии.

1.3. Каждый работник МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» несет ответственность за качество общего образования и его соответствия государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством гимназии в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Прием и увольнение работников на работу осуществляется в соответствии с ТК РФ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

- 2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и гимназией.
- 2.4. Допуск к педагогической деятельности определяется ст.331 ТК РФ.
- 2.5. Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами для работников устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю. Общим выходным днем является воскресенье.
- 2.6. Вновь принимаемые работники, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения, до приема на работу обязаны пройти санитарно-гигиеническое обучение..(постановление Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда.») На несовершеннолетних, осуществляющих работу в трудовой бригаде в период отсутствия образовательного процесса, данное требование не распространяется
- 2.7. На работников из числа администрации ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в гимназии.
- 2.8. На остальных работников - папка для хранения копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе и т.п.
- 2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и производится и оформляется в соответствии с ТК РФ.
- 2.10. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник сферы образования РФ» и пр.

3. Основные права и обязанности работников.

- 3.1. Все работники гимназии обязаны:
 - 3.1.1. Работать добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации гимназии, обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
 - 3.1.2. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 - 3.1.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - 3.1.4. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - 3.1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
 - 3.1.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- 3.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- 3.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.9. Беречь и укреплять собственность гимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- 3.1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.1.11. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщить администрации.
- 3.2. Педагогические работники обязаны:
 - 3.2.1. Во время исполнения своих должностных обязанностей и профессиональных функций обязаны придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж учреждения.
 - 3.2.2. Соблюдать общепринятые нормы поведения в интернет-пространстве
 - 3.2.3. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися и коллегами в процессе обучения и во внеурочной деятельности;
 - 3.2.4. Изучать индивидуальные способности обучающихся, при необходимости их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
 - 3.2.5. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
 - 3.2.6. Посещать педагогические советы, собрания, совещания в соответствии с планом работы гимназии.
 - 3.2.7. Быть зарегистрированными в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и подключенными к профилю образовательного учреждения в ЕСИА. (В рамках реализации пункта 10 Приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 7 декабря 2020 г. № 2040 «О проведении эксперимента по внедрению цифровой образовательной среды»)
 - 3.2.8. Ежедневно заполнять электронный журнал, вести учет успеваемости и посещаемости занятий учащимися;
 - 3.2.9. Оказывать консультационную помощь родителям учащихся;
 - 3.2.10. Осуществлять дежурство по школе согласно графика дежурств;
 - 3.2.11. Участвовать в проведении государственной итоговой аттестации, диагностических и проверочных работах.
 - 3.2.12. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОО.
- 3.3. Административные и педагогические работники обязаны повышать свой профессиональный уровень не реже, чем раз в три года.
- 3.4. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией.

- 3.5. После окончания урока, если он является последним в данном классе, педагогические работники обязаны вывести обучающихся в раздевалку и проконтролировать их уход из гимназии.
- 3.6. Приказом директора гимназии с письменного согласия работника в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнения других образовательных функций.
- 3.7. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 3.8. Педагогические работники имеют право предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией);
- 3.9. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.
- 3.10. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией образовательного учреждения.
- 3.11. По результатам аттестации руководитель устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 3.12. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается :
 - 3.12.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации гимназии;
 - 3.12.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - 3.12.3. удалять обучающихся с уроков;
 - 3.12.4. курить в помещениях и на территории гимназии;
 - 3.12.5. освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы, а также без приказа директора учреждения;
 - 3.12.6. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 3.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору гимназии и его заместителям.
- 3.14. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.
- 3.15. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

- 4.1. Администрация гимназии обязана:

- 4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.2. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 4.1.3. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- 4.1.4. Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета гимназии, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- 4.1.5. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении гимназии, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- 4.1.6. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего времени, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- 4.1.7. Своевременно производить ремонт гимназии, добиваться эффективной работы технического персонала;
- 4.1.8. Своевременно рассматривать замечания работников;
- 4.1.9. Правильно организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- 4.1.10. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- 4.1.11. Обеспечивать сохранность имущества гимназии, его сотрудников и обучающихся;
- 4.1.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- 4.1.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников гимназии, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.2. Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в гимназии и участия в мероприятиях, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма обязана сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Администрация гимназии обязана организовать учет явки работников гимназии на работу и ухода с работы. Учет рабочего времени организуется ОО в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.2. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

- 5.3. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников гимназии к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора гимназии. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.4. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – год. Выходные дни данной категории работников предоставляются в соответствии с графиком сменности.
- 5.5. Рабочее время педагогического работника начинается за 20 минут до начала урока (в соответствии с расписанием уроков работника).
- 5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии, условиями трудового договора и правилами внутреннего трудового распорядка, а также Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Расписание занятий составляется администрацией ОО исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.7. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.8. В случае отсутствия на рабочем месте педагогического работника (по болезни, на период курсовой подготовки и пр.) последний обязан проинформировать администрацию гимназии о текущем состоянии образовательного процесса для обеспечения возможности проведения качественной замены уроков за отсутствующего работника.
- 5.9. Обеденный перерыв для педагогических работников проводится вместе с учащимися в помещении школьной столовой, для административно-хозяйственного аппарата – 30 минут. На работах, где условиями производства (работы) предоставление перерыва для приема пищи невозможно, работодатель обязан обеспечить условия для приема пищи в рабочее время.
- 5.10. Педагогические работники школы могут привлекаться к дежурству по общеобразовательному организации. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОО по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников.
- 5.11. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе.
- 5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.13. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных

- знаний и квалификации, , в пределах установленного им рабочего времени, в соответствии с законодательством Российской Федерации
- 5.14. Педагогические работники привлекаются к дежурству в образовательной организации в дни проведения ими уроков и учебных занятий не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.
- 5.15. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии с Коллективным договором.
- 5.17. Очередность и продолжительность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул. Ст.122 , Постановление Правительства РФ № 415 от 03.04.2024г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
- 5.18. Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по гимназии.

6. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
- 6.2. За особые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.
- 6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, управляющего совета гимназии.
- 6.5. Работодатель применяет дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192, 193 ТК РФ.
- 6.6. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять;
- 6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- 6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не учитывая время отсутствия работника на рабочем месте.
- 6.9. Снятие дисциплинарного взыскания производить в соответствии со ст. 194 ТК РФ.

- 6.10. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, преимущества и льготы предоставляются в первую очередь (при остальных равных условиях, предусмотренных трудовым законодательством).

7. Ответственность сторон трудового коллектива

- 7.1. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящие органы о его замене.
- 7.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст.239-250) и иными федеральными законами.
- 7.3. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст.249 ТК РФ).
- 7.4. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.
- 7.5. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.
- 7.6. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил внутреннего трудового распорядка школы.
- 7.7. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
- 7.8. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей)

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников гимназии согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.
- 8.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 8.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 8.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте гимназии и в канцелярии в доступном месте.
- 8.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 8.6. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ.

