

*Handwritten signatures and notes in the top left corner.*

Приложение  
к Уставу МБОУ «Гимназия № 13»

Согласовано на заседании  
педагогического совета  
Протокол №6 от 28.08.2015

**Правила внутреннего трудового распорядка  
сотрудников Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Гимназия № 13»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Гимназия № 13» г.Махачкала.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором Гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников гимназии.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами гимназии.
- 1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников гимназии месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. Трудовые отношения в гимназии регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом гимназии.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения со гимназией трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор гимназии заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в гимназии, другой – у работника.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
  - индивидуальный номер налогоплательщика,
  - справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом и локальными актами гимназии;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников гимназии;
  - должностной инструкцией;
  - правилами по безопасности труда;
  - графиком работы
  - другими документами, регламентирующими деятельность.
- Заработная плата и должностной оклад работнику «Гимназия № 13» устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами «Гимназии № 13». Выполнение работником «Гимназия № 13» других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.
- 2.7. Условия заключаемого между работодателем и работников трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в гимназии.
- 2.8. На каждого работника гимназии оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников гимназии хранятся в гимназии и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в гимназии, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника гимназии по соответствующему адресу.
- 2.10. Трудовая книжка и личное дело директора гимназии ведутся и хранятся в Гороно.
- 2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников гимназии №13 устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.
- Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
- При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых гимназия №13 является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- На педагогического работника гимназии №13 с его согласия соответствующим приказом по гимназии №13 могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

- 3.6.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.7. Администрация гимназии обязана:
- 3.7.1. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся гимназии;
- 3.7.2. согласовывать с профсоюзным комитетом гимназии предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- 3.7.3. приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- 3.7.4. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития гимназии;
  - об изменениях структуры, штатов гимназии;
  - о бюджете гимназии, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.7.5. осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы гимназии и своими должностными инструкциям;
- 3.7.6. организовывать труд педагогов и других работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- 3.7.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;
- 3.7.8. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;
- 3.7.9. принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками ОП трудовой дисциплины;
- 3.7.10. обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 3.7.11. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 3.7.12. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 3.7.13. своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- 3.7.14. создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками гимназии на условиях добровольности.
- 3.8. Администрация гимназии может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Трудовая дисциплина в гимназии обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

##### 4.1. *Работник имеет право:*

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на участие в управлении гимназией, в порядке, определенном уставом гимназии;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.  
При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.
- 2.16. Увольнение работников гимназии в связи с сокращением численности или штата гимназии допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- 2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава гимназии (п.3 «а» статья 56 закона «Об образовании», статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (п.3 «б» статья 56 закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом гимназии.
- 2.18. В день увольнения администрация гимназии производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.  
Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.  
При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
- 2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.20. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация гимназии в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.
- 2.21. День увольнения считается последним днем работы.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 3.1. Администрация гимназии имеет исключительное право на управление образовательным процессом в гимназии и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор гимназии является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация гимназии имеет право на прием на работу работников гимназии, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.
- 3.3. Администрация гимназии имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация гимназии имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в гимназии положением.
- 3.5. Администрация гимназии обязана:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
  - применять меры по участию работников в управлении гимназией, укреплять и развивать социальное партнерство;
  - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
  - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 3.6. Администрация гимназии обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- 3.6.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3.6.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.6.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 3.6.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Муртазаева Муминат Багомедовна

Действителен с 21.01.2022 по 21.01.2023