



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназия №7
г. Балтийска

Н.И. Федорова
20__ г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназия №7 г. Балтийска**

1. Общие положения

Цель разработки Правил - регулирование тех общественных отношений в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназия №7 г. Балтийска (далее – Гимназия), которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Гимназии.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Гимназии имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда – общественные отношения в Гимназии, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;

- документ об отсутствии или наличии судимости (в соответствии со ст.ст.331, 351.1 Трудового кодекса РФ).

Директор школы (работодатель):

- знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор Гимназии издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора Гимназии);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Гимназии (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор Гимназии (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор Гимназии) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

Педагог имеет право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
 - на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
 - на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
 - на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
 - на объединение в профессиональные союзы;
 - на сокращенную рабочую неделю;
 - на удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - на пенсию по выслуге лет;
 - на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.
- Работая с электронным журналом, просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает.

Педагог обязан:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Гимназии, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.
- Качественно и своевременно заполнять электронный журнал: темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, домашние задания; писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости); выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке;
- Обеспечивать безопасность информации в системе, учитывая требования законодательства РФ в области защиты персональных данных.

Педагогам запрещается:

- Редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период (даты, указанной в приказе «Об окончании четверти (полугодия)»);
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;

- занятие в помещении Гимназии любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Гимназии;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Гимназии или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- участники образовательного процесса, работающие с электронным журналом, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу Гимназии;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Непедагогические сотрудники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Непедагогические сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Гимназии, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу Гимназии;
- выполнять распоряжения администрации;

– быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями Гимназии.

Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

– сохранность имущества Гимназии;
– проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Работодатель имеет право:

– устанавливать режим работы работников;
– давать обязательные указания работникам;
– производить дисциплинарные расследования;
– применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Гимназии.

Работодатель обязан:

– строго соблюдать действующее законодательство;
– правильно и эффективно организовать труд работников;
– совершенствовать организацию оплаты труда;
– обеспечивать повышение квалификации работников;
– контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Гимназии;
– внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
– обеспечивать дисциплину труда.

Работодатель несет ответственность за:

– не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
– обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
– обеспечение социальной защиты работников школы;
– бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев системы «Электронный журнал ЭлЖур».

– Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;

– Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях (не менее двух носителей, хранящихся в разных помещениях) - 5 лет. Журналы архивируются один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня. В случае необходимости, возможно, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью гимназии;

– изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях -

25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью гимназии.

4. Режим работы и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Технические работники школы работают по 40-часовой рабочей неделе.

Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день: директор, все его заместители по должности: заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер, секретарь.

Для работников ввозрасте до шестнадцати лет устанавливается продолжительность рабочего времени: не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени учащихся в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса РФ для лиц соответствующего возраста (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

для учащихся, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часов (ст.94 Трудового кодекса Российской Федерации).

Рабочее время всех сотрудников Гимназии учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых составляет 45 минут.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Гимназии в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором Гимназии.

Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Гимназии.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

Во время каникул режим работы всех сотрудников Гимназии может быть изменен на основании приказа директора Гимназии. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники Гимназии могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором Гимназии. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с

обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

5. Меры поощрения и взыскания

К работникам Гимназии могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплаты стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплата надбавок, в соответствии с положением о доплатах и надбавках.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Процедура применения взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (директор Гимназии) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Гимназии и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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 роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6. Правила работы с электронными классными журналами

Работа с классными электронными журналами в гимназии осуществляется согласно регламенту ведения электронного журнала:

6.1. Работа с электронным журналом проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

6.2. Администратор системы в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе «ЭлЖур» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, а заместитель директора по УВР в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

6.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

6.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования. В разделе АРМ класс отмечает пропуски учащихся и их причину. В электронном журнале заполняет раздел «Классный час».

6.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть

выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

6.6. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 18.00 текущего дня.

6.7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

6.8. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего (внешнего) мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

6.9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 9, 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

6.10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

6.11. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

6.12. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

6.13. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

Положение согласовано на заседании педагогического совета Гимназии « ____ » _____ 2016 года. (Протокол № 1)