

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 1 им. С.М. ОМАРОВА» г. МАХАЧКАЛЫ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(принят на общем собрании от 12 ноября 2015 г.)

От работодателя:

Директор гимназии № 1


(подпись) Давудов Э.Д.
М.П. 

От работника:

*Председатель первичной
профсоюзной организации
гимназии № 1*


(подпись) Джавадова Г.В.
М.П. 

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Гимназия№1» имени С.М. Омарова.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия№1»(далее гимназия).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании Российской Федерации», Уставом МБОУ «Гимназия№1», иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников гимназии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в общеобразовательном учреждении.
- 1.3. Правила имеют цель - способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила обсуждены Общим собранием трудового коллектива, утверждены директором гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила размещаются на сайте общеобразовательного учреждения и в учительской на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация гимназии обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в общеобразовательном учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с гимназией.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и гимназии.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет в администрацию гимназии следующие документы:
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

предусмотренного Трудовым кодексом , могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава гимназии;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.3.2. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию гимназии письменно за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор гимназии издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация гимназии обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация гимназии освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации гимназии.

3.1. Непосредственное руководство гимназией осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава гимназии;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.3.2. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию гимназии письменно за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор гимназии издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация гимназии обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация гимназии освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации гимназии.

3.1. Непосредственное руководство гимназией осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

3.2. К компетенции директора гимназии относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью ОУ, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законами Республики Дагестан и муниципального образования г. Махачкала или уставом гимназии к компетенции Учредителя, Попечительского совета или иных органов гимназии.

3.2.1. Компетенция директора гимназии:

- представляет ОУ без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными гимназией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Р.Д;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности ОУ (самообследования);
- подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
- утверждает структуру гимназии, штатное расписание, расписание занятий и графики работы общеобразовательного учреждения;
- распределяет обязанности между работниками гимназии, утверждает должностные инструкции;
- издает приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися гимназии;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работникам общеобразовательного учреждения;
- контролирует совместно со своими заместителями работу педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- назначает председателей методических объединений по предметам, секретаря Педагогического совета;
- действует от имени гимназии: заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам и обучающимся;
- решает другие вопросы текущей деятельности ОУ, не отнесенные к компетенции Попечительского совета и Учредителя.

3.2.2. Директор гимназии имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Попечительским советом гимназии осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2. К компетенции директора гимназии относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью ОУ, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законами Республики Дагестан и муниципального образования г. Махачкала или уставом гимназии к компетенции Учредителя, Попечительского совета или иных органов гимназии.

3.2.1. Компетенция директора гимназии:

- представляет ОУ без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными гимназией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Р.Д;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности ОУ (самообследования);
- подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
- утверждает структуру гимназии, штатное расписание, расписание занятий и графики работы общеобразовательного учреждения;
- распределяет обязанности между работниками гимназии, утверждает должностные инструкции;
- издает приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися гимназии;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работникам общеобразовательного учреждения;
- контролирует совместно со своими заместителями работу педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- назначает председателей методических объединений по предметам, секретаря Педагогического совета;
- действует от имени гимназии: заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам и обучающимся;
- решает другие вопросы текущей деятельности ОУ, не отнесенные к компетенции Попечительского совета и Учредителя.

3.2.2. Директор гимназии имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Попечительским советом гимназии осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- тайну своих персональных данных, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении гимназией в формах, предусмотренных законодательством и уставом общеобразовательного учреждения;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленного Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогическиеработники гимназии, кроме перечисленных в п.4.1, прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в гимназии, методов оценки знаний обучающихся;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную рабочую неделю;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение пенсии по выслуге лет;
- длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы(по усмотрению и возможности администрации гимназии), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устав гимназии (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут быть переданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере, устанавливаемом указанным органом; сумма компенсации налогообложению не подлежит.

4.3. *Работники гимназии обязаны:*

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации гимназии, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщить администрации;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями гимназии;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками гимназии;
- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.4. *Педагогические работники гимназии обязаны:*

- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- посещать все заявленные в годовом плане работы, совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие, в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных детей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей(законных представителей) обучающихся или других лиц, в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории.

4.5. *Работникам гимназии* в период организации образовательного процесса (в период урока) ***запрещается:***

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов(перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории гимназии;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий, для выполнения общественных поручений.
- отвлекать работников гимназии в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный гимназии прямой действительный ущерб.

- Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ОУ, если гимназия несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для гимназии произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.

- Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;
 - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной части, библиотекарь.

4.7. Работники гимназии привлекаются к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном пунктами 7.4.- 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5. 1. В гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем - воскресенье. Занятия в гимназии проводятся в две смены.

Расписание звонков.

1-я смена:

1-й урок - 8⁰⁰ - 8⁴⁵
 2-й урок - 8⁵⁰ - 9³⁵
 3-й урок - 9⁴⁵ - 10³⁰
 4-й урок - 10³⁵ - 11²⁰
 5-й урок - 11³⁰ - 12¹⁵
 6-й урок - 12²⁰ - 13⁰⁵

2-я смена:

1-й урок - 13¹⁰ - 13⁵⁵
 2-й урок - 14⁰⁰ - 14⁴⁵
 3-й урок - 14⁵⁰ - 15³⁵
 4-й урок - 15⁴⁰ - 16²⁵
 5-й урок - 16³⁰ - 17¹⁵

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников гимназии, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор гимназии, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника с его согласия приказом по гимназии могут возлагаться функции классного руководителя по организации координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.7. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в гимназии с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

- 5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора
- 5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПиН и максимальной экономии времени педагога.
- 5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание Педагогического совета;
 - общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
 - заседание методического объединения;
 - родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
 - дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 25 часов.
- 5.12. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.
График работы в каникулы утверждается приказом директора гимназии.
- 5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

- 5.15. Работникам гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.
- 5.16. Работникам гимназии могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
- 5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.
- 5.19. Администрация гимназии ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

- 6.1. Заработная плата и должностной оклад работникам гимназии выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.
- 6.2. Работникам гимназии устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Положением о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МБОУ «Гимназия №1». Размер базовой части заработной платы педагогов устанавливается на основании стоимости ученико-часа, количества учебных часов и количества учащихся, исходя из норм и положений, действующих на территории Республики Дагестан. Размер стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально каждому работнику в соответствии с Положением об оплате труда, регулирующего распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и согласуемого с профсоюзным комитетом.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором гимназии не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий² оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в гимназии производится два раза в месяц по датам, установленным Распоряжением Г лавы муниципального округа «город Махачкала». По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в отделение банка, с которым у гимназии заключен договор.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии : с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой гимназии, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоение званий.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МБОУ «Гимназия №1», утвержденным трудовым коллективом гимназии.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания;

- замечание:

- выговор:

-увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом «Об образовании» в РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора гимназии налагает Учредитель,

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии 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 и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника гимназии, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. 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 ее совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора гимназии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Директор гимназии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, профсоюзного комитета или Общего собрания коллектива гимназии.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений.

8.1. В гимназии устанавливается единый день совещаний - четверг.

8.2. В гимназии устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива;
- спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на ШМО;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

8.3. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждения является постоянным атрибутом работы учителей.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав гимназии, принятии Устава в новой редакции, и принимаются общим собранием трудового коллектива.

9.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ПРИКАЗ №14 «П»

по МБОУ «Гимназия№1» от 16 ноября 2015 года

«О введении правил внутреннего трудового распорядка».

На основании решения общего собрания трудового коллектива гимназии№1(протокол№2 от 12 ноября 2015 года) об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка с 1 декабря 2015 года.
2. Один экземпляр текста Правил внутреннего трудового распорядка вывесить в учительской на третьем этаже.
3. Всем работникам общеобразовательного учреждения в своих действиях руководствоваться утвержденными Правилами.



/Э.Д. ДАВУДОВ/