

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
решением Общего собрания
работников
МАОУ «Татарская гимназия № 84»
(протокол № 3 от « 30 » мая 2016г.)
Председатель первичной профсоюзной
организации _____ Э.М. Идрисова

УТВЕРЖДАЮ



Директор
МАОУ «Татарская гимназия № 84»
Р.Р. Идрисов
Приказ № 260 от « 31 » мая 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Татарская
гимназия № 84» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, способствуют правильной организации работы трудового коллектива МАОУ «Татарская гимназия № 84» (далее – гимназия), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников гимназии, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
МАОУ «ТАТАРСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 84»**

2.1. Руководитель гимназии имеет право:

- на управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом гимназии;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель гимназии обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в

соответствии с графиками, утвержденными до 15 декабря, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками гимназии;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАОУ «ТАТАРСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 84»

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- охрану труда;

- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью в процессе выполнения трудовых обязанностей;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, предусмотренном уставом гимназии.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебной деятельности;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МАОУ «ТАТАРСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 84»

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Согласно статье 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", типовыми положениями об образовательных организациях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

4.1.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАОУ «Татарская гимназия № 84». Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласие по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в гимназии, другой - у работника.

4.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 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;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.5 Прием на работу в МАОУ «Татарская гимназия № 84» без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация гимназии обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в гимназии.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии документов, удостоверяющих личность, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.1.11. Директор гимназии вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. О приеме работника на работу в гимназию делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами, а именно: уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Перевод на другую работу. Перемещение. Временный перевод на другую работу.

4.2.1. Согласно ст. 72 ТК РФ перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

4.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

4.2.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.2.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.2.5. Согласно ст. 72.2 ТК РФ по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.2.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

4.2.7. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.2.8. Перевод на другую работу в пределах гимназии оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.9. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в гимназии в случаях, связанных с изменением в организации учебной деятельности и труда (изменение числа классов, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда.

4.2.10. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Независимо от причины расторжения трудового договора администрация МАОУ «Татарская гимназия № 84» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 2, ст. 62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.3.2. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

4.3.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам организации, осуществляющую образовательную деятельность, устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда и составляет 56 календарных дней.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Начало рабочего дня учителя устанавливается за 15 минут до начала занятий.

5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе, возможны только по взаимному согласию сторон. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.4. В МАОУ «Татарская гимназия № 84» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из

расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором гимназии по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией гимназии, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, требований СанПин и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Педагогическим работникам с нагрузкой не более одной ставки предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Администрация гимназии вправе привлекать педагогических работников к дежурству по гимназии в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания смены. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором гимназии по согласованию с профсоюзным органом.

5.9. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

5.10. Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников организации.

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

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников гимназии.

5.12. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.12.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.12.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. Одна из частей не может быть менее 14 дней (ст. 125 ТК РФ).

5.12.3. В случае производственной необходимости часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику путём перечисления на указанный работником счет в банке (банковскую карту).

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка: 10 числа каждого месяца – расчёт, 25 числа – аванс.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией гимназии совместно или по согласованию с профсоюзным органом образовательной организации.

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

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, наградам и присвоению званий в вышестоящие органы.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. В соответствии со ст. 55 (пп. 2, 3) ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2. ст. 194 ТК РФ).

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники гимназии обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.