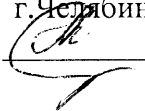


Принято
Общим собранием работников
МБОУ гимназии №63 г. Челябинска
Протокол № 2 от 16.12.2013 г.

Утверждаю
Директор МБОУ гимназия №63
г. Челябинска

Н.Г. Мананникова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии №63 г. Челябинска

I. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) составлены на основании пункта 8.1 Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 63 (далее по тексту гимназия), определяющим перечень и порядок издания локальных актов, на основании пунктов 4.11, 4.12 определяющих требования к компетенции, права и обязанности работников гимназии, в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2 Настоящие Правила определяют порядок отношений работника и администрации гимназии, трудовые обязанности работников гимназии и порядок их выполнения, права работников гимназии, обязанности администрации по организации трудового процесса и некоторые другие вопросы, связанные с организацией труда работников.

2. Работники гимназии. Отношения работника и администрации.

- 2.1 Членом трудового коллектива гимназии является лицо, принятое на постоянную работу (работник гимназии).
- 2.2 Педагогический работник должен иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.
- 2.3 Отношения работника и администрации гимназии регулируются трудовым договором, заключенным в письменном виде на неопределенный или определенный срок не более пяти лет (ч.3 ст.58 ТК РФ). Условия трудового договора не могут противоречить законодательству РФ.
- 2.4 По трудовому договору работник предоставляет в распоряжение администрации свое рабочее время и подчиняется настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.
- 2.5 Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.
- 2.6 Прием на работу оформляется приказом директора гимназии на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).
- 2.7 С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы администрация может установить испытание работника при приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов – шести месяцев (ст.70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы по ст.71 ТК РФ до истечения срока испытания.

2.8 Отдельные должности педагогических работников гимназии могут замещаться по конкурсу.

3. Права и обязанности работников и педагогических работников гимназии.

3.1 Работники гимназии имеют право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- участие в управлении гимназией в порядке, определяемом настоящими Правилами;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2 Педагогические работники гимназии имеют право:

- выбирать и использовать методики обучения и воспитания, методы оценки знаний обучающихся, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с перечнем учебных изданий, рекомендованных МО;

- повышать квалификацию. С этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на сокращенную рабочую неделю;

- на удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на получении пенсии за выслугу лет;

- на социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- на длительный, сроком до одного года, отпуск, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы; порядок и условия отпуска определяются Учредителем;

- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

3.3 Работники гимназии обязаны соблюдать:

- устав гимназии;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- трудовой договор;

- должностные инструкции;

- правила пользования кабинетами и мастерскими;

- иные локальные акты гимназии, а также выполнять решения органов управления и администрации гимназии;

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- бережно относиться к имуществу гимназии;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителей.

3.4. Педагогический работник обязан:

- обеспечить в полном объеме государственных образовательных программ и принятых нормативов высокое качество образования обучающихся по своему предмету, а также качество оказания дополнительных образовательных услуг;

- постоянно работать над повышением уровня профессионального мастерства и по возможности реализовывать на практике новые формы и методы преподавания;

- строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей обучающихся и условий их жизни;

- содействовать охране здоровья, признанию и соблюдению прав и интересов обучающихся, в том числе через совместную работу с родителями (законными представителями), соответствующими организациями и учреждениями, занимающимися вопросами охраны и защиты детства;

- ответственно относиться к своему гражданскому долгу как ведущего работника гимназии, как то:

1) участвовать в деятельности органов управления гимназией;

2) содействовать бережному отношению к имуществу гимназии и принимать необходимые меры к его сохранности;

3) пресекать всякие попытки недостойного поведения лиц ненадлежащего отношения к участникам образовательного процесса и иным лицам.

4. Обязанности администрации и профсоюзного комитета.

4.1 Администрация гимназии обязана:

- правильно организовать труд работников;

- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда;

- своевременно выплачивать работникам обусловленную трудовым договором заработную плату при перечислении соответствующих средств Учредителем;

- оборудовать рабочие места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда и жизнеобеспечения.

4.2 Администрация несет ответственность за повышение профессиональной квалификации работников.

4.3 Профком гимназии обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам;

- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза (по их письменному заявлению);

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять контроль за правильностью расходования заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов гимназии;

- осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде;

- осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

- вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченным органам;

- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников гимназии;
- контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников;
- оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях стационарного, санаторно-курортного лечения, лечения несовершеннолетних детей, активного участия в профсоюзной деятельности гимназии и др.;
- осуществлять культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу.

5. Условия работы и оплаты рабочего времени.

5.1 Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий и планом работы гимназии:

- гимназия работает в режиме шестидневной недели с одним выходным днем;
- расписание учебных занятий определяет учебное время учителя, составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени учителя и утверждается директором гимназии;
- продолжительность урока составляет 45 минут;
- расписанием учебных занятий предусмотрены перерывы продолжительностью в 15 минут для приема пищи обучающимися;
- время отдыха и приема пищи для педагогических работников гимназии в рабочее время установлено одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен);
- время отдыха и приема пищи для других работников гимназии устанавливается продолжительностью в 30 минут;
- часы, свободные от проведения учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом гимназии (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению;
- для обеспечения порядка в гимназии вводится дежурство учителей. График дежурства утверждается директором гимназии с учетом мнения профкома. Дежурство педагогических работников по гимназии начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается не более чем за 20 минут после их окончания.

5.2 Установление ставок заработной платы и должностных окладов работников гимназии в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами, относятся к компетенции гимназии. Регулирование оплаты труда осуществляется на основе Единой тарифной сетки. Кроме размера тарифной сетки (должностного оклада) администрация предусматривает различные доплаты и надбавки стимулирующего и компенсационного характера за счет средств экономии фонда оплаты труда.

5.3 Заработная плата и должностной оклад работнику гимназии выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником гимназии других работ и обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре, оплачивается по дополнительному соглашению, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Дополнительные обязанности педагогу могут вменяться только приказом директора.

5.4 Работники гимназии подлежат государственному социальному и медицинскому страхованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5 Работники гимназии имеют право на объединение в профессиональные союзы, деятельность которых регулируется законодательством о труде Российской Федерации

(ТК РФ, Закон РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности и др.)

5.6 Подробно вопросы организации труда и условий оплаты труда рассматриваются при заключении коллективного договора.

6. Виды поощрений и взысканий.

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, творчество в трудовой деятельности и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- работа на самоконтроле;
- представление к награждению по отрасли;
- представление к правительственным наградам.

6.2 За нарушение устава гимназии, правил внутреннего трудового распорядка, невыполнение должностных обязанностей, локальных актов гимназии предусмотрена возможность наложения дисциплинарного взыскания директором гимназии на виновное лицо. Процедура наложения дисциплинарного взыскания регулируется трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение трудовой дисциплины к работникам могут применяться следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (пп.3,5,6,8,9,10 ст.81 ТК РФ).