

Утверждено:

решением общего собрания
работников МБОУ г. Мурманска
«Гимназия № 8»

«_____» _____ 201__ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения г. Мурманска «Гимназия № 8»**

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива гимназии, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- * трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- * документы воинского учета для военнообязанных;
- * документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Министерством внутренних дел РФ.

2.4.1. При заключении трудового договора поступающий на работу несовершеннолетний в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет помимо документов, указанных в п. 2.4., предъявляет согласие органа опеки и попечительства, согласие одного из законных представителей.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;

- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в гимназии.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы гимназии и организации труда в гимназии (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация гимназии производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Работники гимназии обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава гимназии и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

3.4. Неукоснительно соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма

3.5. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях гимназии.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.10. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором гимназии на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.12. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.13. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.14. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.15. К первому дню каждого триместра иметь тематический план работы.

3.16. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.17. Выполнять все приказы директора гимназии безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.19. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее трех раз за учебный год, классные родительские собрания:

3.20. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления отметок в дневниках учащихся.

3.21. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание уроков и занятий и график работы;
- * отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- * удалять учащегося с уроков;
- * курить в помещениях гимназии.

3.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора гимназии. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

3.23. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

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

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

3.25. В помещениях гимназии запрещается:

- * нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- * громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании» (ст. 55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- ✓ обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ быть избранными в Совет учреждения;
- ✓ работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- ✓ принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в гимназии, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации.

Администрация гимназии обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

Сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца – 25 число, за вторую половину месяца – 10 число».

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 18 декабря. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками гимназии.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников гимназии.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать должностной оклад согласно Положению об оплате труда работников учреждений, реализующих программы начального, основного, среднего общего образования г. Мурманска. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета гимназии.

7. Рабочее время и его использование

7.1 В соответствии с Законом Мурманской области от 29.12.2004 N 579-01-ЗМО "О государственных гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов государственной власти Мурманской области, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера" для женщин, являющихся работниками организаций, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств

областного бюджета, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин – 40 часовая, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

7.2 В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

В рабочее время учителей входят: уроки по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, проверка тетрадей, дневников, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театров и выставок с учащимися, дни здоровья, дежурство по школе, подготовка методического материала, подготовка учащихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы

Расписание составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным органом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам может предусматриваться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.3 Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей, состоящего при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющего четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, принимаемыми в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды администрация образовательного учреждения вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы.

Оплата труда педагогических и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

7.5. Рабочее время других работников (административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал) устанавливается графиками, в которых указываются часы работы и перерывы.

Графики согласовываются с профсоюзным комитетом, объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Для некоторых категорий работников (сторожа) по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

7.6 Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работников, с учетом мнения выборного

профсоюзного органа по приказу руководителя учреждения.

Работник не несет ответственности за неявку на работу в выходные и праздничные нерабочие дни в случае, если он не был ознакомлен с приказом под роспись.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в двойном размере.

По письменному заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.7 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом учреждения.

7.7.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

7.7.2. Для проведения работы по определению размеров окладов педагогических работников, установления компенсационных выплат в учреждениях образования, приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

7.7.3. В состав тарификационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации (представитель работников).

7.7.4. Результаты работы тарификационной комиссии учреждения отражаются в тарификационных списках. При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или иными документами.

Порядок работы тарификационной комиссии определяется председателем комиссии.

Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, подписывается всеми членами тарификационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

При установлении учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Администрация распределяет педагогическую (учебную) нагрузку до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких классах (группах) и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

7.7.5. Окончательный результат тарификации должен быть доведен до каждого педагогического работника не позднее 15 сентября текущего года.

7.7.6. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, возможно только в том случае, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме, не менее чем на норму учебной нагрузки.

7.8. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, при этом учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Работники учреждения должны быть ознакомлены с графиком отпусков под подпись.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск

может быть разделен на части. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе работодателя, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.9. Непрерывная часть ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней, предоставляется и используется не позже, чем в течение одного года, и остаток ежегодного оплачиваемого отпуска не позже, чем в течение восемнадцати месяцев, считая с конца того рабочего года, за который предоставляется отпуск. В случае если имеются неиспользованные отпуска, за предыдущие периоды, превышающие 18 месяцев, (исключая период нахождения в отпуске по уходу за ребенком), то за эти дни работнику должна быть выплачена компенсация.

7.10. Любая часть ежегодного отпуска сверх 28 календарных дней может быть отложена с согласия работника на период, не превышающий тот, который указан в пункте 5.8 настоящего Соглашения, но не превышающий 24 месяца, исключая период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

7.11. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

7.12. Работникам учреждений системы образования с ненормированным рабочим днем, включая руководителей учреждений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

7.13. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью согласно "Списку производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день".

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующей должности время. Все иные периоды, в том числе и те, когда работник не работает фактически, но место за ним сохраняется, в стаж, необходимый для приобретения права на дополнительный оплачиваемый отпуск, не входят. При предоставлении ежегодного (основного) отпуска авансом, дополнительный отпуск может быть предоставлен полностью.

7.14. Перечень категорий работников, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором,

правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

7.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, на условиях, предусмотренных в коллективных договорах, соглашениях.

7.16. Стороны согласились, что предоставление педагогическим работникам отпуска сроком до 1 года осуществляется в соответствии с порядком и условиями, определенными законом «Об образовании», Уставами образовательных учреждений или локальными актами учреждений.

7.17. Стороны согласились, что приостановка работы в связи с задержкой выплаты заработной платы признается простоем по вине работодателя.

7.18. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятия данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором гимназии по согласованию с профсоюзным органом.

7.19. Для несовершеннолетних работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Для работников в возрасте до шестнадцати лет продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часа в неделю, а в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 35 часов в неделю.

Если работник является учащимся образовательного учреждения, работающим в течение учебного года в свободное от учебы время, то для такого работника указанная продолжительность рабочего времени сокращается наполовину, соответственно:

- для лиц в возрасте до 16 лет – продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в неделю;
 - для лиц в возрасте от 16 до 18 лет – 17,5 часов в неделю.
- Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
- по общему правилу для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
 - Для учащихся общеобразовательных учреждений, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. 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;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией гимназии.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено. То составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

Комментарий

к «Правилам внутреннего трудового распорядка»

1. Необходимость «Правил внутреннего трудового распорядка» и его примерное содержание обусловлены ст. 189 ТК РФ.

«Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации».

2. Фактическое содержание документа сводится к следующим обязательным разделам:

- Общие положения.
- Порядок приема и увольнения работников.
- Основные обязанности работников.
- Основные права работников.
- Основные обязанности администрации.
- Основные права администрации.
- Рабочее время и его использование.
- Поощрение за успехи в работе.
- Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

3. Изменился порядок утверждения «Правил внутреннего трудового распорядка» как локального акта учреждения: если по КЗоТ РФ они принимались решением общего собрания работников организации, то теперь утверждаются работодателем.

Ст. 190. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации

«Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, являются приложением к коллективному договору».

4. Предложенный Вам, уважаемые коллеги, один из вариантов текста «Правил внутреннего трудового распорядка» базируется на следующих статьях законов.

Таблица

Пункт «Правил»	Статья ТК РФ	Пункт «Правил»	Статья ТК РФ	Пункт «Правил»	Статья ТК РФ	Пункт «Правил»	Статья закона «Об образовании», «Типового положения об общеобразовательном учреждении»
1.1.	189	2.12.	п. 2. ст. 81, 373	8.1.	191	4.1. -4.8.	Ст. 55
2.1.	67	2.13.	66	9.1.	192	7.3.	п. 66 (Типовое положение)
2.2.	68	3.1. -3.5.	21	9.2-9.5.	193		
2.3.	70	5.1. -5.7.	22	9.6.	194		
2.4.	65	5.11.	124	9.7.	81		
2.6.	66	6.1.-6.13	22	9.8.	396		
2.9.	74	7.1.	111				
2.11.	73	7.2.	113				

СПИСОК
профессий работников МБОУ г. Мурманска «Гимназия №8»
имеющих право на бесплатную спецодежду
и другие средства защиты.

1	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
		Тапочки кожаные	1 пара
		Перчатки хлопчатобумажные или	4 пары
		Перчатки хлопчатобумажные с полимерным покрытием	4 пары
		Зимой дополнительно:	
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Жилет утепленный	1 на 3 года
		Костюм хлопчатобумажный	1
		Ботинки кожаные или	1 пара
		Сапоги резиновые	1 пара
		Портянки суконные	2 пары
		Рукавицы комбинированные или	12 пар
		Перчатки комбинированные	12 пар
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 3 года
		Валенки или	1 пара на 3 года
		Бахилы утепленные	1 пара
		Галоши резиновые на валенки	1 пара
3	Сторож (вахтер)	Рукавицы утепленные	2 пары
		Костюм хлопчатобумажный	1
		Плащ с водоотталкивающей пропиткой	1 на 3 года
		Ботинки кожаные или	1 пара
		Сапоги резиновые	1 пара
		Портянки суконные	1 пара
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 3 года
		Валенки или	1 пара на 3 года
		Бахилы утепленные	1 пара
		Галоши резиновые на валенки	1 пара
4	Уборщик производственных и служебных помещений	Рукавицы утепленные	1 пара
		Халат хлопчатобумажный	1
		Тапочки кожаные	2 пары
		Полусапоги резиновые или	1 пара

5 Лаборант

6 Дворник

7 Учитель труда

Галоши резиновые	1 пара
Перчатки хлопчатобумажные	12 пар
Перчатки резиновые	4 пары

При выполнении работ в
неотапливаемых помещениях и
на наружных работах зимой
дополнительно:

Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года
Валенки или	1 пара на 3 года

Бахилы утепленные	1 пара
Галоши резиновые на валенки	1 пара
Халат хлопчатобумажный	1

Перчатки резиновые	4 пары
Фартук прорезиненный	2

Костюм хлопчатобумажный	1
Ботинки кожаные или	1 пара

Сапоги резиновые	1 пара
Портянки суконные	2 пары

Рукавицы комбинированные или	12 пар
---------------------------------	--------

Перчатки комбинированные	12 пар
--------------------------	--------

При выполнении работ в
неотапливаемых помещениях и
на наружных работах зимой
дополнительно:

Куртка на утепляющей прокладке или	1 на 3 года
---------------------------------------	-------------

Валенки или	1 пара на 3 года
Бахилы утепленные	1 пара

Галоши резиновые на валенки	1 пара
Рукавицы утепленные	2 пары

Халат хлопчатобумажный	1
---------------------------	---

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя
Директор гимназии
О.А. Дзюба
«03» 01 2019 г.



От работников:
Председатель профкома
В.В. Смирнов
«03» 01 2019 г.



ОСНОВАНИЕ: МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ от 22 декабря 2005 г. N 799

Характеристика работ техперсонала
МБОУ г. Мурманска «Гимназия № 8»

№	Профессия (согласно штатного расписания)	Норма убираемой площади на 1 ставку	Перечень работ на 1 ставку
1.	Уборщик служебных помещений	500 кв.м	Постановление Минтруда России от 10.11.1992 N 31 <4>, которым утверждена характеристика работ для должности "уборщик". Уборщик служебных помещений осуществляет уборку : 1. холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток служебных и классных помещений; 2. удаление пыли с мебели, ковровых изделий, 3. подметание и мытье вручную стен, полов, лестниц, окон; 4. влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, 5. удаление пыли с потолка, 6. влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил;; 7. подметание и мытье площадки перед входом в здание; 8. сбор и перемещение мусора в установленное место; 9. чистку и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования; 10. получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала. Периодичность: 1. удаление пыли , мытье полов подметание влажным веником полов должно производиться ежедневно, 2. Сухая протирка столов, шкафов, книжных полок - ежедневно, 3. влажная протирка стульев - 1 раз в неделю 4. Влажная протирка стен, отопительных приборов (радиаторов) должна осуществляться 4 раза в год, 5. Влажная протирка оконных блоков с подоконниками - 1 раз в неделю. 6. Подметание пыли с потолков - 2 раза в год. С такой же периодичностью должны

			мыться и окна.	
2.	Гардеробщик		Характеристика работ утверждена Постановлением Министерства труда РФ от 01.02.1995 г. №8 • принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от работников школы, обучающихся, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы; • выдает работникам гимназии, обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям школы жетоны с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду и другие вещи при предъявлении жетона; • содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной; • обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение; • немедленно сообщает администрации школы об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению; • в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, покраске, побелке помещений школы, уборке территории и др..	
3.	Рабочий по КОЗ (дворник)		Тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 63 (утвержден постановлением Минтруда и соцзащиты РФ от 29.09.2003 № 110), раздел «Общие профессии жилищно-коммунального хозяйства» Характеристика работ 1. Уборка улиц, тротуаров, участков и площадей, прилегающих к обслуживаемому домовладению. 2. Своевременная очистка от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек, посылка их противогололедными средствами. 3. Очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время. 4. Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды.	

		5. Очистка мусорных контейнеров от мусора и периодическая их промывка. 6. Наблюдение за своевременной очисткой мусорных контейнеров, санитарным состоянием территории; исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества: заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, контейнеров, вывесок и т.д.; сохранностью зеленых насаждений и их ограждений. УБОРОЧНЫЕ РАБОТЫ В ХОЛОДНЫЙ ПЕРИОД ГОДА (С 15 ОКТЯБРЯ ПО 15 АПРЕЛЯ) Подметание свежеснявшего снега толщиной слоя до 2 см со сбором снега в кучи или валы. Сдвигание снега толщиной слоя более 2 см в кучи или валы. Посыпка территорий песком или смесью песка с хлоридами во время гололеда. Скалывание наледи на тротуарах, пешеходных дорожках, под водосточными трубами, с крышек канализационных, газовых и пожарных колодцев, очистка тротуаров с гладкими покрытиями под скребок. Очистка и санитарная обработка урн, дворовых мусоросборников (контейнеров) и мест их установки. УБОРОЧНЫЕ РАБОТЫ В ТЕПЛЫЙ ПЕРИОД ГОДА (С 15 АПРЕЛЯ ПО 15 ОКТЯБРЯ) Подметание территорий и сбор мусора. Транспортировка мусора в установленное место на расстоянии до 100 м. Удаление травы между тротуарными плитами. Вскопка газонов, посев травы и цветочных насаждений, уход за зелеными насаждениями: прополка, поливка, скашивание травы. Очистка, покраска и санитарная обработка урн, дворовых мусоросборников и мест их установки (контейнерных площадок). Протирка номерных знаков и аншлагов, скамеек. Очистка проямков. Очистка решеток ливневой канализации, крышек канализационных, газовых и пожарных колодцев.
4.	Рабочий по обслуживанию и текущему	Тарифно-квалификационные характеристики профессий «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий» 2-3 разрядов (280а-280б), утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 декабря 1992 г. № 60 и

	ремонт здания	внесенных в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 декабря 1985 г. № 31/3-30, применяемый в соответствии с постановлением Минтруда России от 12 мая 1992 г. № 15а на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России. Функции. 1. поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и территории школы; 2. поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу гимназии; 3. проведение текущих ремонтных работ разного профиля; 4. проводит сезонную подготовку обслуживания зданий, сооружений, оборудования и механизмов; 5. очищает от снега и льда дворовые территории, тротуары, крыши, навесы, водостоки и т.д. 6. устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников гимназии; 7. проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ 8. осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ; 9. проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ; 10. ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов.
5	Сторож	Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессий профессии рабочего "сторож", утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. N 31. Характеристика работ:

		1. проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем; 2. совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену; 3. при выявлении неисправностей (<u>взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.</u>), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции; 4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара; 5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;
6	Лаборант	Тарифно-квалификационные характеристики лаборанта, утвержденны постановлением Министерства труда РФ от 6.06.1996 г. № 32. 1. Проводить подготовку оборудования для проведения урока. 2. Оказывать помощь учителю в проведении уроков, внеклассных занятий. Лаборант ежедневно до начала занятий проверяет состояние рабочих мест учащихся и водных коммуникаций, электросети и электрооборудования. Недостатки, которые могут быть устранены сразу, лаборант устраняет, а об остальном делает пометки в журнале учёта состояния охраны труда в кабинете и докладывает о них учителю. 3. Вести лабораторное хозяйство кабинета. 4. Следить за чистотой, порядком и размещением предметов оборудования в классе-лаборатории и в лаборантском помещении.

		5. Содержать в определённом, наиболее удобном для работы порядке приборы, химическую посуду, реактивы и вспомогательные материалы. 6. Знать и соблюдать технику безопасности при работе с горючими, ядовитыми, агрессивными веществами и оказывать первую помощь пострадавшим. 7. Уметь обращаться со всеми видами проекционной аппаратуры, используемой в кабинете. 8. Знать свойства веществ и уметь грамотно обращаться с ними. 9. Следить за расходом и пополнением кабинета реактивами и материалами. 10. Приобретать по указанию учителя учебное оборудование, реактивы, материалы, необходимые для учебно-воспитательного процесса. 11. Предупреждать ситуации, приводящие к возникновению пожаров, проводить противопожарную работу: следить за стендом с противопожарными средствами, инвентарём. 12. Совместно с электриком, слесарем осуществлять систематический осмотр электрооборудования, водоснабжения и канализационной системы. 13. Следить за рабочим состоянием вентиляционной системы, противопожарным оборудованием. Выполнять правила общей и пожарной безопасности и следить за выполнением их учащимися на уроках. 14. Повседневно следить за содержанием медицинской аптечки, наличием в кабинете нейтрализующих растворов (гидрокарбонат натрия, борная кислота), сливных сосудов для кислот и щелочей (они в последствии обрабатываются и сливаются в канализацию), сосудов для сбора содержащих серебро отходов после опытов с нитратом серебра, которые затем сдают.
--	--	--

			15. В конце рабочего дня проверить закрытие всех шкафов и водопроводных кранов и выключать все электроприборы.
--	--	--	---

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор гимназии № 8

Дзюба О.А. Дзюба

«08» 01 2018 г.



От работников:

Председатель профкома

Смирнов В.В. Смирнов

«08» 01 2018 г.

