

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ “Гимназия № 64”

_____ В.Ф.Трофимова
« ____ » _____ 2018г.

Утверждаю
Директор
МБОУ “Гимназия №64”

_____ Ф.А.Лукьянова
« ____ » _____ 2018г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
для работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
“Гимназия №64”
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

В соответствии с требованиями ст. 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195 Трудового кодекса Российской Федерации в целях улучшения работы МБОУ “Гимназия №64” и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК РФ методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива МБОУ “Гимназия №64”.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУ “Гимназия №64” в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации МБОУ “Гимназия №64”. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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, о квалификации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется 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 (статья 65 ТК РФ).

2.4. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинская книжка).

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБОУ "Гимназия №64";
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.7. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель МБОУ "Гимназия №64" обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности; другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБОУ "Гимназия №64".

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя школы наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (при этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную его здоровью)).

2.11. В связи с изменениями в организации работы МБОУ "Гимназия №64" (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при увольнении при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ «Гимназия №64».

2.14. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБОУ «Гимназия №64» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.15. В день увольнения руководитель МБОУ «Гимназия №64» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.16. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость (ст. 331 ТК РФ).

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МБОУ «Гимназия №64» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБОУ «Гимназия №64» и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд учителей, воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей МБОУ «Гимназия №64».

Обеспечить условия для хранения верхней одежды персонала, организовать их питание.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБОУ «Гимназия №64», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать зарплатную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБОУ “Гимназия №64” в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

4.1. Все работники МБОУ “Гимназия №64” обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего распорядка МБОУ “Гимназия №64”, соответствующие должностные инструкции.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.1.6. Беречь имущество МБОУ “Гимназия №64”, содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.7. Проявлять заботу об учащихся МБОУ “Гимназия №64”, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье. Обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения практики и т.д.

4.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся.

4.1.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся МБОУ “Гимназия №64”.

4.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

4.1. Функциональные обязанности директора:

- Осуществлять управление школы в соответствии с Уставом и законодательством РФ и РБ;
- Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы, за успешность инноваций;
- Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность;
- Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы;
- Отвечает за качество реализации стандарта образования;
- Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства;
- Организует и руководит работой администрации и педагогического совета;
- Принимает и увольняет педагогический, административный, обслуживающий и технический персонал, поощряет и налагает на них взыскания;
- Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам школы;

- Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам;
- Создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу;
- Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам;
- Обеспечивает отчетность учредителю;
- Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации школы;
- Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- Организует работу с родителями и спонсорами.

4.2. Учителя обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечить охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей.

4.2.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьями детей по вопросам обучения и воспитания. Проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.2.4. Следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации и выявлять причину отсутствия.

4.2.5. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.

4.2.6. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для уроков.

4.2.7. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия в МБОУ «Гимназия №64».

4.2.8. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и педагогическим советом и другими инстанциями.

4.2.9. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.2.10. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к урокам и непосредственно образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.2.11. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.2.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.3. Работники имеют право:

4.3.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБОУ «Гимназия №64».

4.3.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.3.3. Проявлять творчество и инициативу.

- 4.3.4. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.3.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся, родителей.
- 4.3.6. Обращаться к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием обучающихся при необходимости.
- 4.3.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.3.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.3.9. На совмещение профессий и должностей.
- 4.3.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.4.Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс;
- Составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении программ и технологий;
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;
- Участвует в подборе и постановке педагогических кадров;
- Организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- Вносит предложение по совершенствованию образовательного процесса;
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности;

4.5.Функциональные обязанности заместителя директора по научно-методической работе:

- является председателем научно-методического совета, возглавляет и организует всю научно-методическую работу в МБОУ "Гимназия №64" .
- прогнозирует и определяет перспективные направления научных исследований;
- внедряет достижения педагогической науки и практики в научно-воспитательный процесс;
- оказывает помощь педагогам в разработке программ по предметам;
- координирует взаимодействия между представителями педагогической науки и практики;
- организует и контролирует деятельность педагогов по дополнительным образовательным программам.

4.6.Функциональные обязанности заместителя директора по воспитательной работе:

- Организует внеклассную и внеурочную работу с учащимися;
- Инструктирует классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся внеклассными занятиями с учащимися, оказывает им педагогическую помощь;
- Организует работу с родителями, осуществляет комплектование и принимает меры по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.

4.7.Функциональные обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной части:

- Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью МБОУ “Гимназия №64”;
- Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием МБОУ “Гимназия №64”;
- Несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства;
- Создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования МБОУ “Гимназия №64”;

4.8 Функциональные обязанности руководителей МО:

- Несут ответственность за постановку методической работы по предметам;
- Возглавляют работу по разработке программ;
- Занимаются изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности учащихся;
- Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.

4.9 Функциональные обязанности учителя:

- Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета;
- Способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ;
- Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения;
- Планирует учебную и воспитательную работу;
- Реализует образовательные программы;
- Обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию;
- Систематически повышает свою квалификацию;
- Осуществляет связь с родителями;
- Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, обеспечивает охрану здоровья и жизни учащихся в период образовательного и воспитательного процессов;
- Ведет учебную документацию;
- Пополняет кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием;
- Содержит в исправном состоянии оборудование и оптимально использует его в работе.

5.0 Функциональные обязанности классного руководителя:

- На плановой основе организует и проводит повседневную воспитательную работу с учащимися класса;
- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности, помогает им решить проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями;
- Способствует получению дополнительного образования через систему кружков и клубов. Совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями учащихся.

5.1 Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом:

- Обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по дооборудованию, модернизации и пополнению учебного кабинета пособиями согласно перечню учебного оборудования;
- Организует свою работу на плановой основе.

5.2.Функциональные обязанности заведующего учебно-опытным участком:

- Организует свою работу на плановой основе;
- Принимает меры по обеспечению участка посевными материалами и необходимым инвентарем;
- Организует работу учащихся на участке;
- Несет ответственность за состояние участка.

5.3.Функциональные обязанности старшего вожатого детского движения:

- Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности;
- Способствует обновлению содержания и форм деятельности ученических организаций;
- Организует их коллективно-творческую деятельность;
- Работает в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическим коллективом и общественными организациями.

5.4.Функциональные обязанности библиотекаря:

- Помогает учащимся в выборе литературы;
- Учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением;
- Пропагандирует книги среди учащихся, их родителями;
- Принимает меры по пополнению книжного фонда, несет ответственность за его сохранность.

5.5.Функциональные обязанности лаборанта:

- Работает над непосредственным контролем заведующего учебным кабинетом;
- Своевременно приготавливает оборудование для практических и демонстрационных работ;
- Несет ответственность за содержание в порядке и сохранность вверенного ему оборудования и реактивов

5.6.Функциональные обязанности секретаря

- Обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства общеобразовательного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение;
- Осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности общеобразовательного учреждения;