

СОГЛАСОВАНЫ

и приняты Решением общего собрания
грудового коллектива МОУ «Гимназия г. Надыма»
протокол № 3 от 09.01.2019

Председатель первичной профсоюзной организации
И.Л. Королук



Приложение № 1

к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНЫ

директором МОУ «Гимназия г. Надыма»

В.А. Коробец

Введен в действие с изменением приказом
по МОУ от 10.01.2019г. № 2-о



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОУ «Гимназия г. Надыма»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) руководство гимназии требует у поступающего 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;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (ст. 65 ТК РФ);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

В соответствии со ст. 69 ТК РФ поступающий на работу в детское учреждение проходит обязательное предварительное медицинский осмотр для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у поступающего на работу трудовой книжки, в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную руководством по месту основной работы.

2.3. При приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. После подписания договора руководство гимназии издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ознакомливает работника под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью (ст. 67 ТК РФ).

Также, до подписания трудового договора, руководство гимназии обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.
- На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

В случае катастрофы техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве пожара, землетрясения, наводнения, голода, эпидемии или эпизоотии и любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных условий случаев или устранения их последствий.

Перевод работников без согласия работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускаются также в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 2 статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующей более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.7. В связи с изменениями в организации работы гимназии и организации труда в гимназии (изменения количества классов, учебного плана; режима работы гимназии, введения 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 существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то трудовой работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом его здоровья.

При условии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа гимназии.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо

от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава гимназии (Закона РФ «Об образовании») и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (Закона РФ «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом гимназии.

2.9. В день увольнения руководство гимназии производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку. 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

Все работники гимназии обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства гимназии, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководству.

3.3. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.4. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда пользования служебными помещениями гимназии.

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

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество гимназии, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива гимназии.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.10. Исполнять иные обязанности работника, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. Обязанности руководства

Руководство гимназии обязано:

4.1. 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 графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

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

- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками гимназии;
- 4.12. Исполнять иные обязанности работодателя, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Рабочее время

- 5.1. В гимназии устанавливается: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени работников:
- при 36 часовой неделе - 7 час. 12 мин.;
 - при 40 часовой неделе - 8 час. 00 мин.;
- Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 1 час 00 мин.
- 5.3. Время работы педагогических работников:
- учителя предметных областей с 8 часов 00 мин. до 15 часов 30 мин. (согласно расписанию учебных занятий);
 - педагоги дополнительного образования с 12 часов 00 мин. до 19 часов 00 мин. (согласно расписанию занятий дополнительного образования);
 - педагог-психолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ с 8 часов 30 мин. до 17 часов 00 минут (в отдельных случаях допускается скользящий график (родительские собрания, индивидуальные встречи и консультации, общегимназические мероприятия); перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.
- 5.4. Время работы служащих:
- секретарь руководителя с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
 - специалист по кадрам с 8 часов 30 минут до 16 часов 42 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
 - документовед с 10 часов 00 минут до 18 часов 12 минут, перерыв для отдыха и питания с 13 часов 30 минут до 14 часов 30 минут;
 - инженер-электроник с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
 - администратор с 7 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания с 11 часов 30 минут до 12 часов 30 минут.
- 5.5. При совместительстве нескольких ставок время работы сотрудника рассчитывается в соответствии с 36-часовой рабочей неделей для женщин и 40 часовой рабочей неделей для мужчин и суммируется к рабочему времени по основной ставке работника.

Графики работы утверждаются директором гимназии по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

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

5.7. Расписание занятий составляется руководством гимназии, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогические работники должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих учебных занятий по расписанию.

5.8. Руководство гимназии привлекает 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 занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором гимназии по согласованию с профсоюзным органом.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии, они могут привлекаться руководством гимназии к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы с согласия работника и в соответствии со ст. 72, 72.1, 72.2, 225 ТК РФ.

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания полутора часов, собрания гимназистов одного часа, занятия кружков, секций от 35 минут до полутора часов.

5.11. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

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

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях по согласованию с руководством гимназии. Вход в класс (группу) после начала учебного занятия разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

Во время проведения учебных занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.13. Руководство гимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников гимназии путем регистрации в табелях учета рабочего времени.

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

5.14. В помещениях гимназии запрещается:

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой и благодарственным письмом ОУ;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. В рамках новой системы оплаты труда из Фонда надбавок и доплат выплачиваются стимулирующие выплаты постоянного и разового характера.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство гимназии применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, деленным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.4. 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 совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).

7.5. 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 подпись в 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор гимназии вправе снять взыскания досрочно по собственной инициативе, по ходатайству непосредственно руководителя или профсоюзной организации, по просьбе самого работника в соответствии со ст. 194 ТК РФ.

7.8. Педагогические работники гимназии, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога (нарушение положения о нормах профессиональной этики педагогических работников МОУ «Гимназия г. Надыма» (введенное в действие приказом № 01 от 28.08.2015 года).



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной организации
МОУ «Гимназия г.Надыма»
Т.Л. Королук
«28» января 2019 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Гимназия г.Надыма»
В.А. Коробец
«28» января 2019 года

СОГЛАШЕНИЕ

по проведению мероприятий по охране труда

на 2019-2022 годы в МОУ «Гимназия г. Надыма»

г. Надым
2019

Нижеподписавшиеся директор МОУ «Гимназия г. Надыма» В.А. Коробец, председатель профкома Т.Л. Королук заключали настоящее соглашение о том, что в течение 2019-2022 годов выполнят следующие мероприятия по охране труда и производственной санитарии:

№ п/п	Наименование мероприятий (работ) по объектам	Ед. измерения	Кол-во	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Содержание рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда	-	-	постоянно	Коробец В.А., Гавриленко Г.Р.
2.	Приведение к нормам естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с требованиями СНиП 23.05-95	-	-	в течение года	Гавриленко Г.Р.
3.	Обновление уголка по охране труда	шт.	1	сентябрь, декабрь, март	Акунец Т.М.
4.	Обновление инструкций по охране труда. Приобретение литературы (методические пособия) по охране труда	-	-	май-сентябрь	Акунец Т.М., Рыщенко Т.И.
5.	Приобретение и пополнение аптечек	шт.	5	Май-июнь 2019 г.	Гавриленко Г.Р.
6.	Приобретение огнетушителей	шт.	По мере необходимости	в течение года	Гавриленко Г.Р.
7.	Обеспечение учета и хранения противопожарного инвентаря	-	-	постоянно	Гавриленко Г.Р.
8.	Приобретение дезинфицирующих средств для технического персонала гимназии	шт.	30	ежегодно	Гавриленко Г.Р.
9.	Обучение и проверка знаний работников гимназии по охране труда и технике безопасности и оказанию первой доврачебной помощи	-	-	февраль, сентябрь ежегодно	Акунец Т.М., Есимханова Л.М.
10.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Раз в год	1	Ежегодно август-сентябрь	Коробец В.А., Гавриленко Г.Р.

Директор МОУ «Гимназия г. Надыма» В. А. Коробец

Председатель ПК Т.Л. Королук

Прошнуровано, прошнуровано и
скреплено печатью 1.7.100 лист
Директор МОУ «Училища в г. Нальчик»
В.А. Коробец

