

*Стрелко Алексей Викторович*  
*на всеобщему договору*

«Согласовано»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБОУ Гимназии № 201



И. Л. Васина

*16.02.2016*

«Утверждаю»

Директор  
ГБОУ Гимназии № 201



Е. В. Подольская

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы  
«Гимназия № 201 ордена Трудового Красного Знамени имени Героев Советского  
Союза Зои и Александра Космодемьянских»

на 2016 – 2018 годы

#### 1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовая дисциплина это не только 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 и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива гимназии.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему 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 данной гимназии.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у

работодателя (ст. 67 ТК РФ) Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Должностная инструкция оформляется в письменной форме и подписывается сторонами.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

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

2.6. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные обязанности работников**

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом гимназии и должностными инструкциями.

### **4. Основные обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях закона и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В гимназии и дошкольном отделении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. В отделении ДЮЦ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В соответствии с возможностями гимназии учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и округе для самообразования.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии до ухода работников в отпуск. При этом:

**А)** у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

**Б)** неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

**В)** объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться за 15 минут до начала урока, но не позднее первого звонка быть на своем рабочем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня гимназии (в соответствии с графиком работы).

5.6. Продолжительность рабочего дня учителей и сотрудников гимназии определяется расписанием и графиком, утверждается директором, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом гимназии.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская

бесполезной траты учебного времени.

5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.9. В зависимости от расписания уроков учитель присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

5.10. Учитель обязан к началу нового учебного года иметь тематический план работы.

5.11. Учитель обязан выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.12. Учителя и другие работники гимназии обязаны выполнять все приказы (распоряжения) директора гимназии, при несогласовании с приказом (распоряжением) обжаловать выполнение приказа (распоряжения) в комиссии по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ.

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы.

5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющему плану воспитательной работы.

5.15. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В случаях, не предусмотренных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома гимназии. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до тех лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в том случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

При этом инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до тех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8-00. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии работодателя. Дежурный администратор начинает дежурство по гимназии одновременно с классным руководителем дежурного класса.

5.18. Все учителя и работники гимназии обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

5.19. Заседание педагогического совета проводится не реже 1 раза в триместр продолжительностью 1,5-2 часа, методического объединения – 1 раз в триместр.

5.20. Заседания организаций обучающихся могут быть длительностью до 1 часа.

5.21. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность работодателя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору или его заместителю.

5.22. Учителям и другим работникам гимназии запрещается:

- А) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- Б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- В) удалять учащихся из класса.

## **6. Поощрение за успехи в работе**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявление благодарности, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом гимназии. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5-11 ч. 1 ст. 81 и ст. 336 ТК РФ)

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в соответствии со ст. 192-193 ТК РФ.