

Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка
муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение
«Гимназия №59»

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива



О.В. Воробьева

Протокол № 1

от «01» 09 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ

И.В. Давыдова

Приказ №1

от «03» 09 2014 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ**

1.Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Гимназия №59», (далее – гимназия), Трудового Кодекса РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых психологически благоприятных организационных условий для результативной работы сотрудников гимназии.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией гимназии при согласовании с общим собранием трудового коллектива гимназии.

2.Порядок приема и увольнения работников гимназии

2.1. Работники гимназии реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в гимназии, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация гимназии обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора гимназии, заключением трудового договора и изданием приказа о приеме на работу.

2.3. Каждый вновь поступающий работник гимназии проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4. При оформлении работника специалист отдела кадров обязан:

- ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы, должностной инструкцией, Уставом гимназии;
- внести запись в книгу учета личного состава.

2.5. Изменение квалификации, должности (профессии) работника, оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника оформляется приказом по его заявлению. Расторжение трудового договора по инициативе администрации оформляется путем издания приказа после получения согласия со стороны профсоюзного комитета гимназии.

2.8. При поступлении работника на работу представители администрации гимназии обязаны проинструктировать его по правилам техники безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. На всех работников гимназии, поступивших на работу впервые и проработавших в гимназии свыше 5 дней, специалист отдела кадров оформляет трудовые книжки.

3.Основные обязанности работников

Работники гимназии обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

4.Основные обязанности администрации гимназии

Администрация гимназии обязана:

Строго соблюдать Устав гимназии, Федеральный Закон № 273 от 29.12.2012. «Об образовании в Российской Федерации » и Трудовой Кодекс Российской Федерации.

Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников гимназии в соответствии с их профессиями, квалификацией.

Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в гимназии.

Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников гимназии в результатах их личного труда и в общих итогах работы гимназии.

Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда для работников гимназии.

Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

Организовывать работу администрации гимназии в соответствии с циклограммой работы гимназии на год.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий, утвержденным

администрацией гимназии. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала предстоящего урока.

5.2. Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заместитель директора не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского освидетельствования на наличие и составляет акт.

5.3. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

5.4. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (в расчете на шестидневную рабочую неделю), а педагогам - не менее 56 календарных дней. График отпусков составляется в гимназии на каждый календарный год: за две недели до начала календарного года.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику гимназии (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранении заработной платы, который оформляется соответствующими приказами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу гимназии и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам гимназии, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий.

7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул - отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также совершения педагогическим работником аморального поступка, не совместимого с продолжением педагогической деятельности.

7.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники гимназии, совершившие дисциплинарное нарушение лишаются премии за соответствующий месяц.

7.6. До наложения дисциплинарного взыскания от работника гимназии должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до работника в 3-х дневный срок.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка размещается в общедоступном месте на информационных стенах гимназии.

Прошнуровано, пронумеровано

Библиотека лист №

Директор И.В. Давыдова
20 г.

