

**Приложение № 1  
к коллективному договору**

**От работодателя:**

Руководитель  
образовательной организации

\_\_\_\_\_ Т.В. Чернова  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ С.В. Анисимова  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения гимназии №79**

**I. Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

**1.2.** Трудовые отношения работников гимназии регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**1.3.** Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу гимназии. (ТК РФ, ст. 21).

**1.4.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка гимназии утверждаются общим собранием её работников по представлению администрации (ст. 22 ТК РФ).

**1.6.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных обязанностях.

**1.7.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

**II. Основные права и обязанности директора гимназии № 79 (ст. 22 ТК РФ)**

**2.1.** Директор гимназии имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка гимназии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Уставом гимназии, ТК РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять действия без доверенности от имени образовательной организации;
- открывать (закрывать) в установленном порядке счета образовательной организации;

- распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу части своих полномочий в установленном порядке;
- утверждать штатное расписание образовательной организации;
- поощрять работников;
- решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом гимназии, трудовым договором к компетенции руководителя;
- принимать локальные нормативные акты.

## **2.2. Директор гимназии 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 эффективную деятельность образовательной организации, административно-хозяйственную, финансовую и иную деятельность гимназии.
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены 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 коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, трудовыми договорами (зарплата выплачивается два раза в месяц: 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца);
- 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;
- знакомить работников гимназии под роспись с принимаемыми приказами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях закона в иных нормативных правовых 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 гимназией, в предусмотренных Уставом гимназии, ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый 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 нормативными 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.

## **III. Основные права и обязанности работников гимназии (ст. 21 ТК РФ)**

### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении гимназией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него Законом об образовании и Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в гимназии, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, соблюдать законные права и свободы учащихся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу и имуществу гимназии;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных

мероприятий, организуемых гимназией; обязан о всех случаях травматизма обучающихся незамедлительно сообщать администрации.

В установленном порядке приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

Мероприятия, связанные с обсуждением вопросов жизнедеятельности гимназии, обязаны посещать все работники гимназии:

#### **IV. Порядок приёма и увольнения работников (ст. 16, 65, 66, 67, 68, 69 ТК РФ)**

**4.1.** Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной гимназии.

**4.1.1.** Не допускается привлекать к педагогической деятельности лиц, признанных на территории Российской Федерации иностранными агентами.

**4.2.** При приёме на работу администрация гимназии обязана потребовать от поступающего:

- 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 учёта – 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;
- 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;
- медицинскую книжку установленного образца.

В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

**4.3.** При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом гимназии и Коллективным договором.

**4.4.** На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**4.5.** На каждого педагогического работника гимназии ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в гимназии.

**4.6.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 79, 80 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

**4.7.** Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

а) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;

б) сокращения численности или штата работников организации;

в) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

г) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

д) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

е) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- 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.

**4.8.** Увольнение работников гимназии может быть осуществлено в соответствии со ст. 81, 83, 84 и другими, предусмотренными ТК РФ случаями.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** В гимназии установлена шестидневная рабочая неделя. Начало работы – в 8.00.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация гимназии обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

**5.2.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

- учебная нагрузка в исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по учебным дисциплинам, может быть установлена от 18 до 36 часов в неделю с письменного согласия учителя;

- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников на протяжении учебного года может быть изменен только по личному заявлению работника.

До ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск по окончании учебного года работник ознакамливается под роспись с ожидаемой учебной нагрузкой.

**5.3.** Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением требований СанПина и максимальной экономии времени учителя.

Продолжительность урока 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**5.4.** Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается администрацией гимназии.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и места отдыха, приёма пищи устанавливается администрацией. График сменности должен быть объявлен работниками под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

**5.5.** Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц, согласовывается с профкомом и утверждается директором гимназии. График вывешивается на видном месте.

**5.6.** Время каникул, в том числе летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории гимназии, охрана гимназии и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

**5.7.** Общие собрания трудового коллектива гимназии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся один раз в триместр. Занятия внутришкольных методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в триместр.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырёх раз в год.

**5.8.** Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2,5 часов; родительские собрания – 1,5 часа; собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час; занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

**5.9.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией гимназии с учётом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом Управления образования администрации города Ульяновска, другим работникам – приказом по гимназии.

**5.10.** Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

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

**5.11.** Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года от школьных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.12.** Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора гимназии или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) или в присутствии учащихся.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение в книгу Летописи гимназии;
- д) награждение Почётными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

**6.2.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **VII. Трудовая дисциплина**

**7.1.** За нарушение трудовой дисциплины (ст. 192 ТК РФ) администрация гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (ст. 81 ТК РФ, п. 3, 5, 6, 7, 8, 10, 14).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации без согласования с профсоюзным комитетом являются (ст. 336 ТК РФ):

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава гимназии;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

**7.2.** До применения дисциплинарного взыскания директор гимназии должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

**7.3.** Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников гимназии.

**7.4.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

**8.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

**8.2.** Администрация гимназии при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться нормативными актами по охране труда, постановлениями Правительства РФ, Трудовым Кодексом РФ.

**8.3.** Все работники гимназии, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

**8.4.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

**8.5.** Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

**8.6.** Администрация гимназии обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.