

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

И.А. Корчемкина

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии

Е.Н. Можикина

01.12.2016 г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Вятская православная гимназия
во имя преподобного Трифона Вятского» города Кирова**

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. Основные обязанности работников гимназии

1.1. Работники гимназии обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями, трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к гимназическому имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, обязательную вакцинацию.
- 1.2. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.
- 1.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного воспитателя, дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий.
- 1.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.
- 1.5. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Преподаватель обязан сдать ключ от кабинета к 19 часам.
- 1.6. Задержка учащихся педагогическими работниками гимназии после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:
 - проведение классных часов и собраний;
 - проведение и подготовка внеклассных и общегимназических мероприятий;
 - генеральная уборка и дежурство в классном кабинете;
 - зачеты, дополнительные занятия.Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.
- 1.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
- 1.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2. Основные обязанности Работодателя

- 2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты.
- 2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.5. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца в следующие сроки: 12 и 27 числа месяца (27-го числа текущего месяца – за первую половину месяца, 12-го числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчет за отработанный месяц).
- 2.6. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

2.9. Рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.10. Контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, санитарным правилам и гигиене труда, противопожарной охране.

2.11. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками гимназии.

3. Рабочее время педагогов и иных работников и его использование

3.1. Рабочее время работников гимназии устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ и определяется ТК РФ, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Минобрнауки РФ №536 от 11.05.2016), приказом Минобрнауки РФ №1601 от 22.12.2014 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором, графиками рабочего времени (для педагогических работников – расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком).

3.2. В гимназии установлена 6-ти дневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени (не более 36 часов) – для педагогических работников, с продолжительностью рабочего времени 40 часов – для остальных категорий работников.

3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников гимназии определяется с учетом:

1) режима деятельности гимназии (согласно Положению о режиме работы гимназии);

2) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

3) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601;

4) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

5) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

3.4. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы). Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом Положением об электронном журнале, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной и (или) в бумажной форме;

согласно Уставу гимназии, Образовательной программе – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

согласно Уставу гимназии, Образовательной программе, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

согласно Образовательной программе, учебным планам, планам воспитания и социализации обучающихся – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в гимназии, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работ);

согласно расписанию уроков и графику дежурств – периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

3.6. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор гимназии по согласованию с представителем трудового коллектива (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

3.7. Продолжительность дня для обслуживающего персонала устанавливается администрацией гимназии и определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю.

3.8. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников гимназии предусматривается перерыв для отдыха и питания

продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (учитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, воспитатель, сторож, вахтер), перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.9. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

3.10. Рабочий день для педагогических работников гимназии начинается в 8-00. В рабочий день (время) учителя входит:

- участие в педагогических советах, семинарах;
- участие в административных совещаниях при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более часа;
- задействование педагогического работника как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя (временная замена одного работника другим без разрешения администрации запрещается);
- случаи, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала.

3.11. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

3.12. График дежурств учителей утверждается и разрабатывается администрацией и согласовывается с представителем трудового коллектива. Администрация и представитель трудового коллектива в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

3.13. Из числа педагогических работников гимназии директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и специально выработанному функционалу (см. Обязанности дежурного администратора).

3.14. Время каникул является рабочим временем. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ,

предусмотренных пунктом 3.5 настоящих Правил, согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с представителем трудового коллектива. Каникулярное время используется также для дополнительного профессионального образования педагогических работников в установленном трудовым законодательством порядке. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

3.15. Работникам гимназии предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска и иные отпуска в порядке, установленном ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права (Постановление правительства РФ №466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»), Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (утв. приказом Минобрнауки №644 от 31.05.2016) и др.), с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

3.16. Педагогическим и другим сотрудникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

Неисполнение расписания, планов и графиков работы или их самовольное изменение является одним из нарушений настоящих Правил, трудовой и учебной дисциплины.

3.17. Классный воспитатель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

3.18. Заместитель директора гимназии своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

3.19. Устанавливается день совещаний, педагогических советов - по плану (не реже 1 раза в четверть), собраний трудового коллектива.

3.20. В гимназии устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- Урок начинается и заканчивается по звонку;
- Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- Обращение к учащимся должно быть уважительным;
- Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

4. Внутренний трудовой распорядок лагеря с дневным пребыванием детей на базе гимназии

4.1. Назначение сотрудников

4.1.1. Для обеспечения работы лагеря с дневным пребыванием детей приказом директора назначаются ответственные лица из числа работников гимназии.

4.1.2. Привлекаемый к работе в лагере с дневным пребыванием детей работник гимназии представляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

4.1.3. К работе в лагере могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (медицинский работник и др.).

4.2. Прием детей в лагерь

4.2.1. В лагерь с дневным пребыванием на базе гимназии принимаются дети в возрасте от 7 до 18 лет.

4.2.2. При приеме детей в лагерь родители представляют заявление; при необходимости – документы, подтверждающие статус семьи (справку из соцзащиты).

4.3. Рабочее время – время, в течение которого работник гимназии, привлекаемый к работе в лагере с дневным пребыванием детей, исполняет возложенные на него обязанности.

4.3.1. В лагере устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

4.3.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием детей в период летних каникул – 18 календарных дней, в период осенних и весенних каникул – 5 календарных дней, исключая выходные и праздничные дни.

4.3.3. Режим пребывания в лагере для воспитанников лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

4.3.4. Режим работы сотрудников гимназии, привлекаемых к обеспечению работы лагеря с дневным пребыванием детей, определяется графиком работы персонала, который утверждается лицом, осуществляющим общее руководство деятельностью лагеря, объявляется работникам и вывешивается на видном месте. Дежурный педагог приходит за 15 минут до начала работы лагеря (8 часов 15 мин.).

4.3.5. В лагере с дневным пребыванием детей устанавливается следующий режим работы:

08.15-08.30 – приход педагогов, индивидуальный прием детей; начало работы лагеря.

08.30-08.40 – зарядка

08.40-09.00 – завтрак

09.00-09.30 – утренняя линейка

09.15-09.30 – инструктаж по отрядам

09.30-13.30 – работа по плану отрядов (экскурсии, прогулки, посещение музеев, театров, библиотек, работа кружков, спортивные соревнования, тематические занятия, мастер-классы и т.д.)

13.30-14.00 – обед

14.00-14.30 – подведение итогов дня по отрядам, итоговая линейка

14.30 – уход детей домой

4.3.6. Работник, осуществляющий общее руководство деятельностью лагеря с дневным пребыванием детей, учитывает явку на работу и уход с нее сотрудников лагеря.

4.3.7. Педагоги, закрепленные за отрядами, в ведомости посещений отмечают явку детей.

4.3.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному, уменьшается на 1 час.

5.1. Права и обязанности работников гимназии, привлекаемых к работе в лагере с дневным пребыванием детей

5.1.1. Работники имеют право на безопасные условия труда; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени; защиту своих прав; возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.1.2. Работники, привлекаемые к работе в лагере, обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с трудовым договором, настоящими правилами, приказом директора; соблюдать дисциплину, установленную продолжительностью рабочего времени; посещать заседания педагогического совета, совещаний при директоре; своевременно выполнять распоряжения лица, осуществляющего общее руководство деятельностью лагеря; систематически проводить инструктаж по технике безопасности; соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать лицу, осуществляющему общее руководство деятельностью лагеря, о

возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью детей, случаях травматизма; нести ответственность за жизнь и здоровье детей; соблюдать правила пожарной безопасности; содержать мебель, оборудование лагеря в рабочем состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря.

6.1. Права и обязанности родителей

6.1.1. Родители имеют право получать достоверную информацию о деятельности лагеря; представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законом порядке; оказывать помощь в организации работы лагеря.

6.1.2. Обязанности родителей:

- следить за своевременным приходом детей в лагерь;
- обеспечивать ребенка головным убором, одеждой, обувью, исходя из погодных условий;
- информировать педагога, закрепленного за отрядом, или лицо, осуществляющее общее руководство деятельностью лагеря, о причине отсутствия ребенка в лагере;
- заранее, в письменном виде, информировать педагога, закрепленного за отрядом, о планируемом отсутствии ребенка в лагере по семейным обстоятельствам;
- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

7.1. Основные права и обязанности детей, отдыхающих в лагере

7.1.1. Отдыхающие дети имеют право на безопасные условия пребывания, отдых, реализацию творческих и познавательных интересов в образовательном пространстве лагеря, достоверную информацию о деятельности лагеря, защиту своих прав.

7.1.2. Отдыхающие дети обязаны:

- соблюдать дисциплину, режим работы лагеря, правила пожарной безопасности, личной гигиены;
- бережно относиться к имуществу, предоставленному в распоряжение отдыхающим;
- поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории лагеря;
- находиться в своем отряде в течение всего времени пребывания в лагере;
- незамедлительно сообщать педагогу, закрепленному за отрядом, или лицу, осуществляющему общее руководство деятельностью лагеря, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, случаях травматизма.

8.1. Поощрения

8.1.1. Сотрудники лагеря и отдыхающие могут быть представлены лицом, осуществляющим общее руководство деятельностью лагеря с дневным пребыванием детей, к поощрению.

8.1.2. Для детей и сотрудников в лагере могут быть использованы следующие меры поощрения: благодарность; грамота.

8.1.3. Решение о поощрении принимается администрацией лагеря по итогам работы лагерной смены.

9.1. Применение дисциплинарных взысканий

9.1.1. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работником гимназии, привлекаемым к работе в лагере с дневным пребыванием детей на базе гимназии, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством (ст. 192, 193 ТК РФ). В необходимых случаях приказ о наложении дисциплинарного взыскания доводится до сведения всех сотрудников лагеря.

9.1.2. Нарушение ребенком правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним в присутствии его родителей.

9.1.3. В случае грубого нарушения ребенком правил техники безопасности, настоящих правил ребенок может быть отчислен из лагеря.

Правила внутреннего распорядка работы гимназии являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками гимназии, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию гимназии и представителя трудового коллектива.