

Управление образования
администрации города Югорска

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия»
(МБОУ «Гимназия»)

П Р И К А З

«09» апреля 2022 г.

№ 66/1

г. Югорск

Об утверждении Правил внутреннего трудоустройства и введении их в действие

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами от 16.12.2019 № 439-ФЗ, от 22.11.2021 № 377-ФЗ, от 02.07.2021 № 311-ФЗ, приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237, Уставом учреждения, с целью регулирования взаимных прав и обязанностей администрации учреждения и работников, определения ответственности за их соблюдение и исполнение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ по МБОУ «Гимназия» от 14.10.15 г. № 171 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка и введении их в действие».
2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия» города Югорска, ввести их в действие с 09.04.2022 г. (Приложение).
3. Донченковой О.А., секретарю учреждения, ознакомить с данным приказом трудовой коллектив учреждения в срок до 30.04.22 г.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор:

В.В. Погребняк

Согласовано

Председатель совета трудового коллектива:

Ю.В. Придатко

Рассылка:

- 1 экз. – учительская
- 1 экз. – отдел кадров
- 1 экз. – учебная часть

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия» города Югорска**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (Правила) распространяются на всех штатных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия» города Югорска (далее - Учреждение).
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом Учреждения, коллективным договором, другими локальными нормативными актами.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.6. Все вопросы, связанные с принятием Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей полномочий с учетом мнения собрания трудового коллектива.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Прием работников.

- 2.1.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается в соответствии со своими способностями.
- 2.1.2. За каждым работником Учреждения признается право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для трудоспособного населения.
- 2.1.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Учреждении.
- 2.1.4. Трудовой договор (контракт) заключается в письменном виде путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Учреждении, другой - у работника.
- 2.1.5. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предъявить в отдел кадров следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса РФ):
- а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании и квалификации.
 - е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы

в образовательном учреждении (ст.213, 331 Трудового кодекса РФ, Закон “Об образовании”). ж) 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.

Решения о допуске или недопуске к педагогической деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних лиц, граждан имеющих судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда), с учетом вида и степени тяжести совершенного преступления, срока, прошедшего с момента его совершения, формы вины, отнесения в соответствии с законом совершенного деяния к категории менее тяжких преступлений, обстоятельств, характеризующих личность, в том числе поведения лица после совершения преступления, отношения к исполнению трудовых обязанностей, а также с учетом иных факторов, позволяющих определить, представляет ли конкретное лицо опасность для жизни, здоровья и нравственности несовершеннолетних принимается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации, наряду с осуществлением в пределах своей компетенции полномочий.

Порядок принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав решения утверждаются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Указанное решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав может быть обжаловано в суд.

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.6. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление.

2.1.7. При поступлении на работу работнику может быть установлено время для испытательного срока в соответствии со ст.70 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. В день поступления на работу с новым работником проводится инструктаж (собеседование), под роспись:

2.1.9.1. По настоящим Правилам, действующему коллективному договору и должностной инструкции; разъясняются его права и обязанности – специалистом по кадрам.

2.1.9.2. По охране труда и правилам пожарной безопасности – специалистом по охране труда.

2.1.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа и документов, образующихся в течении трудовой деятельности работника.

2.1.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 50 лет.

2.1.12. Перевод работников на другую работу производится в порядке и по основаниям, преду-

смотренным ст. 72,74 Трудового кодекса РФ.

2.2. Увольнение работника.

2.2.1. Увольнение работника Учреждения производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

2.2.1.1. По соглашению сторон (п.1 ст. 77).

2.2.1.2. По истечении срока трудового договора, заключенного в порядке, предусмотренном п.2 ст.58 Трудового кодекса, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и не одна из сторон не потребовала их прекращения (п.2 ст.77).

2.2.1.3. По инициативе работника (ст.80).

Для расторжения трудового договора по собственной инициативе, работник обязан предупредить администрацию письменно за две недели.

По договоренности между работником и администрацией, а также в случаях, предусмотренных законодательством, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срок предупреждения исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.2.1.4. По инициативе работодателя (ст. 81 Трудового кодекса).

2.2.1.5. При переводе работника по его просьбе или с его согласия в другую организацию или при переводе на выборную должность по п.5 ст.77 Трудового кодекса.

2.2.1.6. По другим законным основаниям.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.2.2. Увольнение работников оформляется приказом по Учреждению с объявлением его работнику под роспись.

2.2.3. В день увольнения (последний день работы) работнику специалистом по кадрам выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника). В тот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с работником.

2.2.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

2.2.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84.1. Трудового кодекса).

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Рабочее время педагогических и других работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

3.2. В Учреждении действует преимущественно шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье. Продолжительность урока не более 45 минут.

3.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601).

3.4. Для непедагогических работников общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов, женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часов.

3.5. Режим работы педагогических работников учреждения определяется расписанием уроков, утвержденным директором Учреждения, графиками и планом работы Учреждения на неделю.

Для обеспечения порядка и дисциплины в помещениях Учреждения, для подготовки к уроку педагогические работники приходят на работу за 20 минут до начала своего урока.

3.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися в столовой.

3.7. Режим работы нормируемой части педагогической работы определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется заместителем директора Учреждения и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

3.8. Режим работы ненормируемой части педагогической работы, предусмотренный функциональными обязанностями работников, уставом Учреждения и настоящим Положением регулируется графиками и планами работы и включает следующие виды работ:

3.8.1. Участие в работе педагогических, методических советов, подготовка и проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий с учащимися и их родителями, предусмотренных образовательной программой Учреждения.

3.8.2. Подготовка к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучение их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

3.8.3. Периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательной деятельности. График дежурств составляется на четверть, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учителя и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

3.9. Часы, свободные от уроков, дежурств и других видов работ, обозначенных в пп.3.8.1 -3.8.3, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.10. Непедагогические сотрудники, административно-управленческий и педагогический персонал, не занятый в проведении уроков работают по графику, утвержденному директором Учреждения в соответствии с п.п.3.3, 3.4 настоящих Правил, в котором указаны часы работы и перерывов.

3.11. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников Учреждения (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

3.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, однако на сотрудников с суммированным рабочим временем (сторожа Учреждения) данная норма не распространяется, поскольку их график работы составлен так, что им приходится выходить на работу в воскресенье или праздничные дни и выходными днями у них являются другие дни недели.

Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения, с письменного согласия работника.

3.13. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.14. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказом директора Учреждения и графиком работы. При этом занятость педагогических работников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки перед каникулами.

3.15. В каникулярное время:

3.15.1. Педагогические работники привлекаются директором Учреждения к педагогической, методической и организационной работе.

3.15.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего

времени.

3.16. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск. При этом учитывает следующее:

3.16.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителя и объема учебной нагрузки.

3.16.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

3.16.3. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года и уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, в случае если его недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебно-воспитательной деятельности в Учреждении.

3.17. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.18. 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 трудовым законодательством.

3.19. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических и других работников Учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда:

3.19.1. Для педагогических работников основной отпуск составляет 56 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и в районах, приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней.

3.19.2. Для непедagogических работников основной отпуск составляет 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и в районах, приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней.

3.20. Педагогическим и другим работникам Учреждения **запрещается**:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации, изменять график работы;

* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять учащихся с уроков;

* проводить репетиторские занятия в Учреждении (кроме дополнительных платных образовательных услуг, организованных Учреждением);

* курить в помещениях и на территории Учреждения; освободить учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренным планом работы;

* распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;

* принимать пищу, а также кофе, чай и др. в помещениях Учреждения (кроме столовой);

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

* созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.21. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и/или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них уставом, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями.

4.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его

для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

4.1.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижения высоких результатов трудовой деятельности.

4.1.4. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива Учреждения.

4.1.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.

4.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок ведения и хранения материальных ценностей и документов.

4.1.9. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

4.1.10. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

4.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить директору или лицу, его замещающему.

4.3. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами и мастерскими, а также выполнение других образовательных функций с дополнительной оплатой труда.

5. Обязанности администрации.

5.1. Администрация Учреждения обязана:

5.1.1. Обеспечивать условия для соблюдения работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них уставом Учреждения и настоящими Правилами.

5.1.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета Учреждения и иных органов самоуправления, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

5.1.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.

5.1.4. Своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для трудовой деятельности.

5.1.5. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

5.1.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников в пределах своей компетенции; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5.1.7. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.1.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

5.1.9. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

5.1.10. Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

5.1.11. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и учащихся.

5.1.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

5.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма НАДЛЕЖИТ сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

6. Права.

6.1. Работник Учреждения имеет право на:

- * работу, отвечающую его профессиональной подготовленности и квалификации;
- * производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; охрану труда;
- * оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для трудоспособного населения;
- * отдых, который гарантируется предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- * профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- * возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- * объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- * на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде.
- * получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижению ими пенсионного возраста;
- * длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем (для педагогических работников);
- * ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

6.2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

6.3. Администрация и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, за выполнение дополнительных работ, особые заслуги по воспитанию и обучению учащихся и другие достижения применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального

стимулирования труда.

7.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета Учреждения.

8. Дисциплинарные взыскания.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, изложенных в трудовом договоре, уставе Учреждения, настоящих Правилах, должностных инструкциях влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного воздействия:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

8.2. К педагогическим работником Учреждения может быть применено и дисциплинарное взыскание в виде увольнения в случаях указанных ниже:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника (ст. 336 Трудового кодекса).

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора накладывается органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.8. 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 учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.13. В соответствии со ст. 47 Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогиче-

скому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся, воспитанников.

8.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9. Охрана труда.

9.1. Охрана труда и обеспечение безопасности образовательной деятельности – система сохранения жизни и здоровья работников, учащихся и воспитанников в процессе их трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

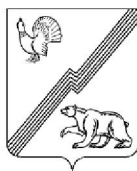
9.2. Деятельность руководящих работников и специалистов Учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности регламентируется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность рабочих и учащихся регламентируется инструкциями по охране труда.

9.3. Директор Учреждения, должностные лица, специалисты и рабочие образовательного учреждения несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей и соблюдение требований правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности.

9.4. Все работники образовательного учреждения, включая директора учреждения, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- содержать свои рабочие места, оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, микро-травме происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9.5. В целях предупреждения несчастных случаев, микротравм и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.



Управление образования
администрации города Югорска

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия»
(МБОУ «Гимназия»)

П Р И К А З

«01» октября 2022 г.

№ 171

г. Югорск

О внесении изменений Правил внутреннего трудового распорядка и введении их в действие

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 273-ФЗ, внесением изменений в статьи 99, 103, 110, 113, 124, 125, 126, 152 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Раздел 3 Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия» города Югорска дополнить пунктом следующего содержания:
«3.22. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.».
2. Донченковой О.А., секретарю учреждения, ознакомить с данным приказом трудовой коллектив учреждения в срок до 10.10.22 г.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор:

В.В. Погребняк

Согласовано

Председатель совета трудового коллектива:

Ю.В. Придатко

Рассылка:

- 1 экз. – учительская
- 1 экз. – отдел кадров
- 1 экз. – учебная часть