

«Согласовано»
Председатель ПК
Р.А.Юнусова
«11» 11 2012г.

«Утверждаю»
Директор БРГИ №1
А.Ч.Гайсин
«11» 11 2012г.



1.2. Вопросы, связанные с применением настоящего внутреннего трудового распорядка решаются в Главном управлении БРГИ по вопросам профессиональной политики в образовании, научной, образовательной деятельности и инновационной практике, совместно с Учебно-методическим центром профтехобразования и профессионального компетенции.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ Башкирская

республиканская гимназия – интернат №1 имени Рами Гарипова

2.1. При приеме на работу в ГБОУ Башкирская республиканская гимназия – интернат №1 имени Рами Гарипова

2.2. При приеме на работу в ГБОУ Башкирская республиканская гимназия – интернат №1 имени Рами Гарипова

2.3. При приеме на работу в ГБОУ Башкирская республиканская гимназия – интернат №1 имени Рами Гарипова

2.4. При приеме на работу в ГБОУ Башкирская республиканская гимназия – интернат №1 имени Рами Гарипова

2.5. При приеме на работу в ГБОУ Башкирская республиканская гимназия – интернат №1 имени Рами Гарипова

Лиц, принимаемые на работу, требуют отдельных личных педагогических, медицинских работников, библиотекарей, учителей в зале, обедальщиков, столовых служащих документов об образовании или профессиональной подготовке, сертификатов, дипломов, аттестатов, удостоверений, копии которых хранятся администрации школы, оставляемые в лицеем.

Лиц, принятые на работу в ГБОУ Башкирская республиканская гимназия – интернат №1 имени Рами Гарипова, должны иметь документы, подтверждающие наличие соответствующего образования, квалификации, необходимые для выполнения возложенных на них обязанностей.

Лиц, принятые на работу в ГБОУ Башкирская республиканская гимназия – интернат №1 имени Рами Гарипова, должны иметь документы, подтверждающие наличие соответствующего образования, квалификации, необходимые для выполнения возложенных на них обязанностей.

Лиц, принятые на работу в ГБОУ Башкирская республиканская гимназия – интернат №1 имени Рами Гарипова, должны иметь документы, подтверждающие наличие соответствующего образования, квалификации, необходимые для выполнения возложенных на них обязанностей.

Уфа – 2012г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией БРГИ № 1 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в гимназии-интернате.

2.2. При приеме на работу администрация БРГИ № 1 обязана потребовать от поступающего :

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии,, а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет ;

б) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

в) ИИН, пенсионное страховое свидетельство.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:

диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в БРГИ № 1 (кромеочно-заочных школ), обязаны также предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском -учреждении.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

Трудовая книжка директора гимназии хранится в МО РБ, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в гимназии.

2.5. На каждого педагогического работника гимназии ведется лично дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиография, 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.

Личное дело руководителя гимназии хранится в МО РБ в отделе образования, личные дела остальных работников хранятся в БРГИ .

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем отделе (управлении) образования или в БРГИ № 1 в течение установленных сроков.

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

По письменной договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия представительного органа (профсоюзного комитета) гимназии, в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по БРГИ №1.

Заместители директора могут быть освобождены от работы руководителем образовательного учреждения.

2.7. Увольнение по результатам аттестаций педагогических работников, а также в случаях ликвидации БРГИ № 1, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников от работы с сокращением объема работы производится только по окончании учебного года.

2.8. В день увольнения администрация БРГИ № 1 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники БРГИ №1 обязаны :

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в БРГИ № 1, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять

свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в образовательной деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять вверенную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д), экономно расходовать материалы, и электроэнергию; воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу.

к) 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, самоподготовки, организуемые гимназией.

О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора БРГИ № 1 дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники (учителя, воспитатели, вожатые) имеют право на аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники БРГИ № 1 имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты.

Размеры доплат устанавливаются администрацией по соглашению с работником.

3.5. Медицинское обслуживание БРГИ № 1 обеспечивают м/сестры , врачи, местные учреждения здравоохранения (поликлиника № 21).

Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяются Уставом БРГИ № 1, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям учреждений и организаций образования, положениями общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация БРГИ № 1 обязана:

- а) обеспечивать соблюдение гимназией обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии и настоящими Правилами;**
- б) правильно организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, сохранения здоровья и безопасности условий труда;**
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь, рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы гимназии; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;**
- г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов гимназии;**
- д) обеспечивать систематическое повышение работниками БРГИ № 1 профессиональной квалификации ; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;**
- е) принимать меры по обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;**
- ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;**
- з) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;**
- и) обеспечить сохранность имущества гимназии;**
- к) организовать горячее питание учащихся интерната;**
- л) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;**
- м) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении гимназии, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах.**

4.2. Администрация гимназии осуществляет свои обязанности в с соответствующих случаях совместно или по согласованию представительным органом (профсоюзовым комитетом) работников , а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В гимназии установлена шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы в БРГИ №1 устанавливается работодателем совместно с представительным органом работников с учетом мнения трудового коллектива и по согласованию с МО РБ.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом БРГИ № 1 и настоящими Правилами.

Администрация БРГИ № 1 обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в летний отпуск.

При этом необходимо учитывать следующее:

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

б) учебная нагрузок, как правило, не должна превышать количества часов, соответствующих полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме, с согласия учителя.

в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

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

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

Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в БРГИ № 1.

Администрация БРГИ № 1, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией БРГИ № 1 по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом).

5.5. Привлечение отдельных работников БРГИ № 1 (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия представительного органа работников (профсоюзного комитета) гимназии,

1. Introduction
2. Literature Review
3. Methodology
4. Results
5. Discussion
6. Conclusion

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания гимназистов и организаций школьников ~ 1 час, занятия кружков, секции - от 45 минут до 1,5 часа.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией БРГИ № 1 по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам БРГИ № 1, как правило, предоставляются в период летних каникул.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 15 дней до начала отпуска.

Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом МО РБ, другим работникам - приказом по гимназии.

5.13. Педагогическим и другим работникам БРГИ № 1 запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерыв (перемен) между ними.

5.14. Запрещается:

- курить в помещении и на территории гимназии;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора гимназии или его заместителей. Вход в класс 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 урока, занятий и в присутствии учащихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком.

6.2. За особые трудовые заслуги работники БРГИ № 1 представляются высшему органам для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников народного образования законодательством.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам гимназии присваиваются квалификационные категории. Категории присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом БРГИ № 1, настоящими Правилами, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, 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:

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

К однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей относятся:

а) прогул (в том числе отсутствие на работе более 3 часов без уважительной причины);

б) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

в) совершение по месту работы умышленной порчи или хищение имущества предприятия.

г) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка несовместимого с продолжением данной работы;

е) нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором БРГИ №1.

Администрация БРГИ № 1 имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом управления образованием, который имеет право их назначать и увольнять.

7.4. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуска, болезни.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета гимназии, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников БРГИ № 1.

7.9. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация БРГИ № 1 по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о превращении действий иных мер, примененных администрацией за нарушение дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник .

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров. Вновь принятые работники ознакомляются с «Правилами внутреннего распорядка» под распись.