



# **ПРАВИЛА**

## **Внутреннего трудового распорядка работников ГООУ Гимназия №227 Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2009

<b>УТВЕРЖДЕНЫ</b>		<b>УТВЕРЖДЕНЫ</b>
Решением общего собрания работников ГБОУ Гимназии №227 Санкт-Петербурга от 08.06.2009		Директор 09.06.2009



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОУ ГИМНАЗИИ №227  
ФРУНЗЕНСКОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Дисциплина труда предусматривает обеспечение высокого качества работы, производительное использование рабочего времени при строгом соблюдении Правил внутреннего распорядка (в дальнейшем - ПВР).
- 1.2 Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива гимназии.
- 1.3 Все вопросы, связанные с ПВР, решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

- 2.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Гимназии №227.
- 2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется распоряжением директора гимназии.
- 2.3 При приёме на работу администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:
  - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
  - подлинник документа об образовании;
  - ИНН;
  - страховое пенсионное свидетельство;
  - справку о флюорографическом обследовании (срок действия — 1 год) и/или личную медицинскую книжку.
- 2.4 При приёме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана:
  - ознакомить его с Уставом гимназии, с порученной работой, с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
  - ознакомить с ПВР;
  - проинструктировать по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением журнала установленного образца.
- 2.5 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.6 В день увольнения, являющийся последним днём работы, администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

### **3. Основные обязанности работника.**

- 3.1 Работники гимназии обязаны:
- строго соблюдать учебный режим, требования Устава гимназии и ПВР;
  - вовремя приходить на работу;
  - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
  - своевременно и точно выполнять распоряжения администрации (заполнять журналы и личные дела учащихся, в срок сдавать отчеты и т.д.);
  - систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
  - соблюдать требования по технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - беречь собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.2 Основные обязанности сотрудников определены должностными инструкциями.

### **4. Основные обязанности администрации.**

Администрация гимназии обязана:

- 4.1 обеспечить соблюдение требований Устава гимназии и ПВР;
- 4.2 рационально организовать труд работников;
- 4.3 совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу лучший опыт учителей и других работников гимназии;
- 4.4 обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии профессиональной квалификации;
- 4.5 создавать условия работы, соответствующие требованиям охраны труда и противопожарным правилам;
- 4.6 организовывать учёт явки на работу и ухода с работы работников гимназии;
- 4.7 выдавать заработную плату в установленные сроки 9 и 23 числа каждого месяца путем перечисления на счет в банке, открытый на каждого сотрудника.

### **5. Рабочее время и его использование.**

- 5.1 В гимназии установлена 6-дневная рабочая неделя.
- 5.2 Исходя из возможностей гимназии учителю может быть предоставлен методический день.
- 5.3 В связи с производственной необходимостью администрация имеет право вызвать учителя на замещение (в том числе и в методический день).
- 5.4 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.
- 5.5 График отпусков на летний период составляется директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за 2-е недели до наступления календарного года.
- 5.6 Продолжительность рабочего дня учителей и других сотрудников гимназии определяется расписанием уроков и графиком, утвержденным директором гимназии.
- 5.7 Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей.
- 5.8 Учитель обязан выполнять распоряжения учебной части.
- 5.9 Учителя и другие сотрудники гимназии обязаны выполнять распоряжения директора гимназии беспрекословно.
- 5.10 Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к выполнению педагогической или организационной работы в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее, чем за 3 дня

до начала каникул.

- 5.11 Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и/или его заместителям.
- 5.12 Классные журналы, ключи от кабинетов учителя должны сдать в учебную часть до 16.30, воспитатели групп продленного дня (ГПД) до 18.30.
- 5.13 Учителям и другим работникам гимназии запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
  - удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
  - удалять учащихся с урока;
  - курить в помещениях гимназии и прилегающей к ней территории.
- 5.14 Все учителя обязаны являться на работу не позднее чем за 15 мин. До начала урока. В случае неявки на работу по болезни учителя и другие сотрудники гимназии обязаны предупредить администрацию гимназии.
- 5.15 Учителя обязаны со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, не допускать бесполезной траты учебного времени.
- 5.16 Учителя должны к первому дню каждой четверти иметь поурочные планы на каждый учебный час, классные руководители – на каждый классный час.
- 5.17 Дежурный учитель обязан явиться на работу не позднее 8 час. 30 мин. и во время перемен (в течение всего рабочего дня) находиться на своём посту.
- 5.18 В случае травмы дежурный учитель обязан принять меры к оказанию первой медицинской помощи пострадавшему (вызвать медицинских работников гимназии), поставить в известность дежурного администратора гимназии.
- 5.19 Учителя и другие сотрудники гимназии обязаны ставить в известность администрацию о всех случаях травматизма.
- 5.20 Классные руководители обязаны не реже одного раза в неделю проверять ведение и выставлять оценки в дневник учащегося.
- 5.21 Учителя предметники, работающие в начальной школе, обязаны встретить учащихся начальной школы и сопроводить их на урок музыки, физической культуры, информатики, иностранного языка, изобразительного искусства (ИЗО), а по окончании этих уроков учителя начальной школы встречают учащихся и сопровождают их в кабинет начальной школы.
- 5.22 Учитель, проводящий в данном классе последний урок, обязан сопроводить учащихся в гардероб и обеспечить их организованный выход из гимназии.
- 5.23 Во время приема учащимися пищи в столовой гимназии классный руководитель обязан находиться около своих учащихся и следить за порядком, по окончании завтрака (обеда) – организовать силами учащихся уборку посуды.
- 5.24 Проведение экскурсий, походов, организованных выходов с учащимися в кино, театр и т.д. разрешается только по согласованию с администрацией гимназии и при выполнении инструктажа учащихся по правилам дорожного движения (ПДД) и поведению в общественных местах с соответствующей записью в журнале инструктажа или в классном журнале.
- 5.25 Все учителя должны иметь опрятный внешний вид и деловую форму одежды.
- 5.26 Классные руководители обязаны обеспечить ношение школьной и спортивной формы, сменой обуви учащимися своих классов.

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

- 6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в работе и другие достижения администрацией школы применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
  - денежное вознаграждение;

- представление к награждению.

### **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

- 7.1 Невыполнение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой объявление дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:
- замечания;
  - выговора;
  - увольнения по соответствующим основаниям.
- 7.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение работника в письменной форме.
- 7.3 Дисциплинарное взыскание объявляется работнику в распоряжении под расписку и доводится до сведения всех работников гимназии.
- 7.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии и настоящими ПВР, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов без уважительной причины), а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель профсоюзного комитета  
ГОО Гимназии № 227 Санкт-Петербурга**

**Г.С.Титоренко**

**09.06.2009**