

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»**  
**(РУТ (МИИТ))**  
**ГИМНАЗИЯ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель цехкома  
Л. В. Пугина  
«21» августа 2017 года  
Протокол №1



## **Правила внутреннего трудового распорядка гимназии**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии (далее – Правила) разработаны на основе правил внутреннего распорядка Университета, утверждённых ректором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии определяют требования трудовой и учебной дисциплины, способствуют рациональному использованию рабочего времени, направлены на обеспечение высокого качества работы и учебного процесса.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками гимназии.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав Положением о гимназии, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников гимназии.

1.5. С настоящими Правилами каждый работник знакомится при приёме на работу.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Приём на работу оформляется приказом директора гимназии (доверенного лица ректора), изданным на основании заключённого трудового договора и объявляется работнику под роспись.

2.1.1. При заключении трудового договора кандидат на вакантную должность представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку с обязательным предварительным медицинским осмотром (обследованием).

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

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Приём на работу на штатные должности педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому без прохождения конкурса – на срок до 1 года.

2.3. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях.

Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

2.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

2.4.1. Ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, его правами и обязанностями.

2.4.2. Ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка в гимназии.

2.4.3. Проводить вводный инструктаж с отметкой в «журнале вводного инструктажа» (отдел охраны труда и техники безопасности).

2.4.4. Проводить первичный, на рабочем месте, периодический, внеплановый и целевой инструктажи с отметкой в «журнале инструктажей».

2.5. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка в срок не позже 5 дней после приёма на работу.

2.6. Труд педагогических работников регулируется главой 52 ТК РФ.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только в соответствии с действующим законодательством.

Работники гимназии, заключившие трудовой договор на неопределённый срок, имеют право расторгнуть договор, предупредив администрацию за 2 недели в письменной форме.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (администрации) ст.81 Трудового кодекса.

2.8.1. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:
  - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - б) грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:
    - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
    - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
    - г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, несчастный случай либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 8) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 9) грубого однократного нарушения руководителем организации и его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 10) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 11) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 12) в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.8.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст.81 Трудового кодекса расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета по представлению директора гимназии.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

## **1. Основные права и обязанности работодателя гимназии**

1.1. Работодатель гимназии имеет право:

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- укреплять трудовую дисциплину;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель гимназии обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать чёткую организацию учебного процесса и трудовой деятельности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать с учётом мнения профсоюзного комитета своевременное представление отпусков сотрудникам; очередные оплачиваемые отпуска предоставляются ежегодно в соответствии с утверждённым работодателем графиком отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года, отпуск может быть разделён на части (одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней);
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц – 1 и 16 числа, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **2. Основные права и обязанности работников**

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеративными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений университета.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности. Возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего распорядка гимназии;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу гимназии;
- проходить медицинский осмотр в установленном порядке;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения детей.

### **3. Права и обязанности учащихся**

3.1. Права и обязанности ребёнка охраняются Конвенцией ООН о правах ребёнка, действующим законодательством Российской Федерации, а также договором между гимназией и родителями (лицами, их замещающими).

#### 3.2. Гимназист имеет право:

- на обучение в гимназии по всем предметам учебного плана;
- посещение курсов внеурочной деятельности;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки гимназии;
- на получение дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг;
- на участие в организации жизни и управлении гимназией, через представителей в Совете гимназии;
- избирать представителей и быть избранным в Совет гимназии;
- посещать кружки, секции, студии и т.д., работающие в гимназии;

На уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений, защиту от всех форм физического и морального оскорблений;

- на свободное посещение мероприятий, проводимых для гимназистов в классе и гимназии, не предусмотренных учебным планом.

5.3. Гимназист обязан:

- строго выполнять Закон «Об образовании в РФ» и Положением гимназии РУТ (МИИТ), в части «Обязанности гимназиста»;

- регулярно и без опозданий приходить на занятия, имея с собой все необходимые учебники и пособия для уроков, сменную обувь;

- поддерживать в помещениях и на территории гимназии санитарный порядок;

- принимать посильное участие в уборке помещений гимназии;

- аккуратно пользоваться и сохранять имущество гимназии;

- уважительно относиться к педагогическим и другим работникам гимназии, родителям, гимназистам;

- не допускать случаев конфликта по своей инициативе с другими гимназистами;

- выполнять справедливые требования, замечания и нарекания администрации гимназии, классных руководителей, учителей;

- приходить на занятия и мероприятия, проводимые в гимназии, аккуратно одетыми и причёсанными, в одежде официального стиля (все оттенки серого)- не сквернословить, как в гимназии, так и за её пределами;

- не курить, не употреблять спиртные напитки и наркотики и не приносить их в гимназию;

- дорожить честью и достоинством гимназии;

- оказывать внимание и поддержку младшим гимназистам, не обижать их словами, физическими действиями.

## **4. Организация учебного процесса и трудовой деятельности**

4.1. Учебный процесс в гимназии регламентируется:

– учебным планом гимназии, разработанным на основе Московского базисного учебного плана;

– расписанием учебных занятий, которое составляется учебной частью гимназии и утверждается директором.

Учебный год для учащихся начинается с 1 сентября и заканчивается согласно Приказу Московского Департамента образования г. Москвы «Об организационном окончании учебного года». Продолжительность учебного года в 1 классах – 33 недели, 2 – 11 классах – 34 недели. Учебный год делится на trimestры.

4.2. В гимназии устанавливается пятидневная учебная неделя с шестым развивающим днём (используется для проведения предметных, культурно-массовых экскурсий, «днём здоровья», дополнительных занятий с отстающими, индивидуальных консультаций, для работы в библиотеке и др.). Академический час для всех видов учебных занятий устанавливается продолжительностью 40 мин., в подготовительных классах (дошкольных) – 30 мин. Длительность ежедневного пребывания детей в подготовительных классах

не более 12 часов. В группах продлённого дня – по запросам родителей. Объём обязательных учебных занятий не должен превышать для учащихся первой ступени 24 часа в неделю, второй ступени – 37 часов в неделю, третьей ступени – 38 часов в неделю. При этом в указанный объём не входят дополнительные виды обучения и занятия по факультативным дисциплинам.

4.3. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года – не менее 30 календарных дней. Летом не менее 8 недель.

Совет гимназии определяет сроки начала и продолжительность осенних, зимних и весенних каникул. Для обучающихся в 1 классах в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

4.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением преподавателями индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами.

4.5. Для преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, а для остальных работников гимназии продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.6. Режим работы преподавательскому составу устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами. Обеденный перерыв – в свободное от занятий время.

4.7. Учебно-вспомогательному и учебно-производственному персоналу график работы устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.8. Учитель приходит в гимназию за 15 минут до начала занятий. Воспитатель ГПД за 10 минут до конца последнего урока. Учитель обязан в 8 часов 50 минут открыть кабинет и впустить обучающихся в класс для подготовки к уроку. По звонку на урок все учащиеся и учителя должны быть в классе. Урок должен начаться точно по звонку.

4.9. На уроке учитель несёт полную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей. Категорически запрещается выходить из класса во время урока, удалять из класса детей, самовольно отпускать учащихся, отменять или переносить уроки. Только по звонку с урока учитель обязан вывести всех учащихся из класса, проветрить помещение и закрыть кабинет.

4.10. Если учитель является дежурным, он занимает свой пост не более чем через 2-3 минуты после звонка с урока.

4.11. Классные руководители и учителя могут беседовать с родителями после окончания занятий и в субботние дни. Вызов родителей в гимназию в учебное время запрещается.

4.12. Учителя, воспитатели ГПД обязаны выходить на замену в методический день

4.13. Учитель обязан быть образцом для учеников, следить за своим внешним видом. Манерами поведения, речью, не допускать бестактных выражений и поступков.

4.14. Учитель. Классный руководитель обязан вести систематическую работу с журналом в соответствии с инструкцией. Учителя должны выставлять текущие оценки учащихся на уроке.

4.15. Классные руководители проверяют дневники 1 раз в неделю.

4.16. Все работники гимназии обязаны пройти флюорографическое обследование, диспансеризацию 1 раз в год с обязательной отметкой в медицинской книжке.

4.17. Классные руководители 1 – 4 классов обязаны готовить учащихся к урокам физкультуры за 5 минут до звонка на урок.

Учитель физкультуры обязан отвести класс в физкультурный зал и привести в класс со звонком на перемену или в столовую, если класс питается по режиму.

Учитель физкультуры обязан контролировать процесс подготовки учащихся к уроку (открывать раздевалку на перемене и закрывать со звонком).

Учитель физкультуры несёт материальную ответственность за сохранность одежды, обуви, портфелей учащихся во время физкультуры.

4.18. После окончания уроков учителя, ответственные за кабинет, организуют влажную уборку классов, ведущие последний урок выводят класс в раздевалку и следят за организацией, порядком и выходом учащихся из школы.

4.19. Методический день не освобождает учителей от участия в общешкольных мероприятиях.

4.20. Учитель обязан своевременно сдавать необходимую документацию, тематическое планирование, журнал, личные дела учащихся, анализ контрольных работ, планы каникул, иметь поурочные планы, план воспитательной работы.

4.21. Работники гимназии должны соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями.

4.22. Работники гимназии должны беречь и сохранять имущество гимназии, экономно расходовать электроэнергию и материалы, воспитывать у учеников бережное отношение к государственному имуществу.

## **5. Поощрения за успехи в работе и учебе**

5.1. За достижения высоких показателей в работе и учебе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение именными часами ректора;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение Почётным знаком МИИТ;
- награждение Знаком «50 лет в МИИТ»;
- награждение Золотым знаком МИИТ;
- награждение Памятной золотой медалью.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе ректора университета, доводятся до сведения коллектива и работника, заносятся в трудовую книжку работника.



5.2. Работникам гимназии, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

## **6. Взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания.

8.3. Прогулом является неявка на работу без уважительных причин, в том числе отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора университета по представлению администрации гимназии. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, и не позднее чем через 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске. Не допускается увольнение работников во время их болезни, отпуска, отпуска по беременности и родам.

8.6. Дисциплинарное взыскание снимается по истечении года безупречной работы.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года за высокие показатели в работе.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы рассмотрения индивидуальных трудовых споров.