


Обсуждены и приняты
на заседании Педагогического
совета
Протокол № 1
от «28» августа 2015 года

Согласованы
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома

В.И. Кокорев
«31» августа 2015 года

Утверждаю
Директор МБОУ «Ордена
«Знак Почета» гимназия № 2
имени И.П. Павлова»
А.А. Щелоков
«01» сентября 2015 года



Введены в действие приказом по гимназии
Приказ № 200 от «01» сентября 2015 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ордена «Знак Почета» гимназия № 2 имени И.П. Павлова»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ордена «Знак Почета» гимназия № 2 имени И.П. Павлова» (далее – гимназия).
- 1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.
- 1.5. Работники гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 1.6. Работники гимназии, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, профессиональную этику.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.
- 1.8. Гимназия реализует образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные образовательные программы и несет ответственность за качество образования, его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых

форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.9. В гимназии не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.10. Правила включают в себя:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- права и обязанности работодателя;
- права и обязанности работников;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата труда;
- меры поощрения и взыскания;
- социальные льготы и гарантии;
- техника безопасности и производственная санитария;
- трудовой распорядок дня.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в гимназии регулируются Трудовым кодексом РФ, ФЗ-273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», уставом гимназии.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- согласие на обработку персональных данных;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске или недопуске к педагогической и трудовой деятельности лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по нереабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда) – ФЗ-489 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 31.12.2014 года.
- 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в гимназии.
- 2.6. Существенными условиями трудового договора является:
- место и дата начала работы;
 - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации или конкретная трудовая функция;
 - права и обязанности работника и работодателя;
 - режим труда и отдыха;
 - условия социального страхования.
- 2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- устав гимназии;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностная инструкция;
 - иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- 2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.
- 2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- 2.10. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.11. На каждого работника гимназии оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
- 2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

- 2.13. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.15. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- 2.16. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.
- 2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.18. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.19. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой (ст. 76 Трудового кодекса РФ).
- 2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.21. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине к увольнению в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель гимназии является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация гимназии имеет право на прием на работу работников гимназии, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в гимназии Положением.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся (воспитанников) гимназии, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (воспитанников) гимназии.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом гимназии предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития гимназии;
 - об изменениях структуры, штатного расписания гимназии;
 - о бюджете гимназии.
- 3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы гимназии.
- 3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав гимназии, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность гимназии;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества гимназии, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться об оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы гимназии.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Гимназия работает в одну смену.
- 5.2. В гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя.
Для отдельных категорий работников:
 - секретарь учебной части;
 - педагог-психолог;
 - педагог-библиотекарь;
 - воспитатель;
 - младший обслуживающий персонал
 устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.3. Для работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается 40 часовая рабочая неделя (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность рабочего времени в одинаковой степени относится к постоянным, временным, сезонным работникам, и к работникам, принятым на время выполнения определенных работ.
- 5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.5. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и внеурочной занятости детей.

- 5.6. Для следующих категорий работников: директор гимназии, заместители директора - устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.7. Расписание занятий составляется администрацией гимназии исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.8. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.
- 5.9. Общим выходным днем является воскресенье.
- 5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.12. Административные и педагогические работники могут привлекаться к дежурству в рабочее время в гимназии.
- 5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания предметных кафедр, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.14. Работникам гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.15. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.17. Работникам гимназии предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
- 5.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены учредителем.

- 5.20. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 5.21. Конкретную продолжительность ежедневной работы и рабочей недели устанавливает работодатель и работник в трудовом договоре, но в любом случае продолжительность ежедневной работы совместителя не может превышать 4 часов, а рабочей недели 16 часов (ст. 284 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.22. Помимо работы на условиях совместительства, с разрешения работодателя (без оформления трудового договора), в рабочее время и без удержания заработной платы, допускается педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год.
- 5.23. Учет рабочего времени организуется в гимназии в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.24. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения представителя администрации гимназии. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения (уведомления) администрации считается правонарушением. В случае повторения правонарушительного отсутствия на рабочем месте к работнику применяются дисциплинарные меры взыскания.
- 5.25. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано представителем администрации гимназии в следующих случаях:
- заболевание работника гимназии;
 - возникшее неожиданно серьезное событие в семье работника гимназии;
 - вызов работника гимназии в орган социального обеспечения;
 - посещение по специальному вызову врача-специалиста;
 - амбулаторное лечение при наличии предварительного согласия работодателя;
 - экзамены профессионального характера;
 - досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.
- 5.26. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории гимназии;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников гимназии в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБОУ «Гимназия № 2».
- 6.2. Система оплаты труда работников МБОУ «Гимназия № 2» устанавливается в целях:
 - повышения уровня доходов работников образовательного учреждения;
 - установления зависимости величины заработной платы от сложности и качества выполняемых работ, уровня квалификации работников;
 - усиления стимулирующей роли оплаты труда в оценке результативности труда работников;
 - расширения прав руководителей по оценке деловых качеств работников и результатов их труда.
- 6.3. Система оплаты труда работников гимназии носит открытый характер и устанавливается коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений по согласованию с представительным органом работников.

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. В гимназии применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым представительным органом работников учреждения.
- 7.2. В гимназии существуют следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение грамотой;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - премия за конкретный вклад в развитие учреждения и высокие результаты работы.
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии.

- 7.4. Поощрение объявляется приказом по гимназии, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения или устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника гимназии, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. 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.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. Работодатель 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. Социальные льготы и гарантии

- 8.1. За счет средств экономии заработной платы работодатель может оказывать материальную помощь работникам гимназии в случаях:
- ухода на пенсию;
 - смерти близких родственников;
 - юбилея;
 - свадьбы;
 - рождения ребенка.
- 8.2. Обеспечение детей работников гимназии путевками в летние оздоровительные лагеря, полученными от управления образования и молодежной политики администрации города Рязани.

9. Техника безопасности и производственная санитария

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
- 9.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
 - применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
 - соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - другие обязанности в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 9.4. Категорически запрещается употребление спиртных напитков в гимназии.

- 9.5. Запрещается принимать пищу на рабочем месте.
- 9.6. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.
- 9.7. Для предупреждения опасности производственного травматизма (в том числе среди обучающихся) каждый работник гимназии обязан содержать в исправном состоянии вверенное ему школьное имущество, оборудование и учебно-материальную базу. Обо всех неисправностях необходимо немедленно сообщать заместителю директора гимназии по административно-хозяйственной работе.
- 9.8. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников гимназии. Периодические медицинские осмотры работников производятся за счет работодателя.
- 9.9. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Трудовой распорядок дня

- 07.00 – 19.00 – дежурство сотрудников охранного предприятия;
- 07.00 - 15.00 - время работы столовой;
- 07.30 – начало работы дежурного администратора;
- 07.30 - начало работы дежурного технического персонала;
- 07.45 - начало работы административно-педагогического персонала;
- 07.40 – начало работы дежурного учителя;
- 15.20 – окончание работы дежурного учителя;
- 08.00 -15.00 – время учебных занятий;
- 15.00- 19.00 – время кружковых и факультативных занятий;
- 19.00 –07.00 - посменное дежурство ночных работников (сторожей).

11. Время уборки помещений

- Коридоров и рекреаций – после каждой перемены;
- Учебных помещений – по окончании уроков и кружков;
- Обеденного зала – после каждого приема пищи;
- Туалетов (санитарных комнат) – после каждой перемены;
- Спортивного и тренажерного залов – после окончания смен, работы кружков и секций;
- Генеральная уборка – 1 раз в четверть.

12. Заключительные положения

- 12.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка располагается в гимназии на видном месте публикуется на официальном сайте www.gymnasion2.ru.
- 12.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.