

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 1 ИМ. В. И. ЛЕНИНА»

Утверждаю

Директор

ОГБОУ Гимназия № 1

А.Р.Корнилин

2025 г.

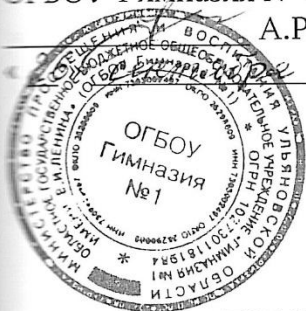
Согласовано

Председатель

Совета трудового коллектива

Е.И.Пыжова

«26» сентября 2025 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
областного государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Гимназия №1 имени В.И.Ленина»
(ОГБОУ Гимназия№1)



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ОГБОУ Гимназия № 1 (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОГБОУ Гимназия №1 и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила основываются на том, что важнейшим условием успешной деятельности гимназии является взаимодействие между участниками образовательного процесса.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка доводятся до всех работников гимназии для письменного ознакомления и находятся в свободном доступе на сайте гимназии.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Приём работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора гимназии согласно действующему трудовому законодательству.
- 2.2. При приеме на работу работник лично предоставляет следующие документы:
 - заявление о приеме на работу на имя директора гимназии;
 - паспорт;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинская книжка с соответствующими отметками о пройденном медицинском осмотре (на условиях совместительства - заверенная копия);
 - трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу (на условиях совместительства - заверенная копия);
 - справка об отсутствии судимости;
 - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (при наличии);

- справка о заработной плате с прежнего места работы.

- 2.3. Каждый вновь принятый работник проходит инструктаж по технике безопасности, изучает должностную инструкцию, условия и оплату труда, график работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ

Работник обязан:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации.
- 3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями.
- 3.3. Уважать достоинство работников и обучающихся гимназии, не допускать по отношению к ним бестактности и бесцеремонности, быть внимательными и вежливыми с родителями и работниками гимназии.
- 3.4. Своевременно знакомиться с приказами и резолюциями директора гимназии и неукоснительно исполнять их.
- 3.5. Своевременно знакомиться с планом работы гимназии.
- 3.6. Посещать и вовремя являться на проводимые в гимназии совещания, педагогические советы.
- 3.7. Систематически повышать свою профессиональную и деловую квалификацию, организационную и управленческую культуру.
- 3.8. При изменениях любых персональных данных, присвоении званий, документов, дающих право на предоставление компенсаций, работник обязан представить соответствующие документы в течение 3-х рабочих дней с момента их получения.
- 3.9. Ежегодно проходить медицинский осмотр в установленные сроки.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГИМНАЗИИ

- 4.1. Строго соблюдать Устав гимназии, нормативно - правовые акты, действующие на территории Российской Федерации и Ульяновской области.
- 4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование труда работников гимназии в соответствии с их профессиями, квалификацией.
- 4.3. Обеспечивать безопасные условия труда работникам гимназии.
- 4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, (календарных учебных графиков).
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять работников.

- 4.6. Улучшать условия труда работников и обучающихся.
- 4.7. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной и антитеррористической безопасности.
- 4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.10. Организовывать для работников прохождение ежегодного медицинского осмотра за счет гимназии.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ОГБОУ Гимназия №1 и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).
- 5.2 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.
- 5.3. В ОГБОУ Гимназия №1 установлен следующий режим работы:
 - для учителей, педагогов дополнительного образования, методистов, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагогов-психологов, старшего вожатого, преподавателей основ безопасности и защиты Родины, методистов - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Рабочее время определяется расписанием занятий и установленной учебной нагрузкой, не превышающей 36 часов в неделю;
 - для заместителей директора по учебно-воспитательной работе, заместителей директора по воспитательной работе, заместителя директора по социальной работе, заместителя директора по научно-методической работе,

заместителя директора по информационно – коммуникационным технологиям - шестидневная 40 часовая рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье);

- для рабочего персонала - шестидневная 40 часовая рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье); для отдельных категорий рабочего персонала устанавливается скользящий график (сторожа, вахтеры) исходя из 40-часовой рабочей недели.

- для главного бухгалтера, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по безопасности, ДЛЖ служащего персонала – пятидневная 40-часовая, рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом работы гимназии, учебно-методической и воспитательной деятельностью гимназии, графики работы других работников утверждаются директором ОГБОУ Гимназии №1, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

5.4. Норма часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю для педагогических работников на одну ставку составляет:

- для учителей 1-11 классов, педагога дополнительного образования- 18 часов;

- для воспитателя группы продленного дня- 30 часов;

- для советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагога-психолога, старшего вожатого, преподавателя- организатора ОБЗР, методиста- 36 часов.

5.5. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 25 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий педагогического работника. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором ОГБОУ Гимназия №1. Во время перемен дежурный учитель должен находиться на закреплённом посту, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

5.6. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает директор ОГБОУ Гимназия №1 до ухода работника в отпуск.

5.7. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по ОГБОУ Гимназия №1.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно:

- главному бухгалтеру, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по безопасности, заместителю директора по информационно-коммуникационным технологиям, служащему и рабочему персоналу - 28 календарных дней;
- педагогическим работникам, директору, заместителям директора, связанных с образовательным процессом - 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

- 5.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.
- 5.9. Администрация гимназии обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с рождением ребенка, при регистрации брака работника (детей работника), в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 5 календарных дней.
- 5.10. Педагогическим работникам ОГБОУ Гимназия №1 запрещено:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с уроков (занятий);
 - отпускать с уроков, обучающихся без разрешения администрации или обращения родителей во время учебных занятий.
- 5.11. Педагогические работники обязаны являться на работу не позже чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 5.12. Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.
- 5.13. Продолжительность рабочего дня педагогического работника определяется расписанием и графиком, утвержденным директором ОГБОУ Гимназия №1, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Гимназии.
- 5.14. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.
- 5.15. Педагогические работники обязаны иметь календарно-тематическое (поурочное) планирование и рабочую программу по предмету, курсу

(модулю) на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации гимназии не позднее, чем за неделю до начала учебного года.

- 5.16. Работники гимназии обязаны своевременно выполнять распоряжения администрации гимназии.
- 5.17. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.
- 5.18. Классный руководитель обязан проводить с классом воспитательную работу и внеурочную деятельность согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ОГБОУ Гимназия №1, работники могут привлекаться администрацией гимназии к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.20. В случае неявки на работу по причине болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также известить администрацию накануне выхода на работу, в связи с окончанием периода нетрудоспособности.
- 5.21. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания по времени длятся не более 2 часов, без перерыва. Родительские собрания - до 2 часов, собрания обучающихся - до 40 минут. Занятия кружков, секций - 40 минут, если проводятся без перерыва.
- 5.22. Вход обучающихся в здание ОГБОУ Гимназия №1 осуществляется с понедельника по субботу с 7 часов 15 минут. Начало уроков - 8 часов 00 минут, окончание занятий секций, кружков - 18 часов 00 минут. Все учебные занятия, внеурочная деятельность, кружковая работа проводятся строго по расписанию.
- 5.23. Администрация ОГБОУ Гимназия №1 организует учет явки на работу и уход с нее всех работников гимназии.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу гимназии и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работника.

6.2. Работникам гимназии, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для присвоения им почетных званий, награждения их почетными грамотами вышестоящих органов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины - то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины и/или неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей применяются:

- замечание;
- выговор;
- увольнение, согласно Трудовому Кодексу РФ.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.4. Дисциплинарное взыскание имеет право наложить только директор гимназии.

7.5. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предоставляется работнику для письменного ознакомления.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств