

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Протокол заседания первичной  
профсоюзной организации Каменск-  
Уральской гимназии  
от «09» января 2018 года

УТВЕРЖДЕНО

РЕШЕНИЕМ  
Общего собрания работников  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Каменск-Уральская гимназия» от  
«09» января 2018 года  
протокол № 03

ПРИКАЗОМ  
директора муниципального  
автономного общеобразовательного  
учреждения «Каменск-Уральская  
гимназия»  
№ 01-ОД от «09» января 2018 года

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Каменск-Уральская гимназия»**

**г. Каменск – Уральский  
2018г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - ПВТР) разработаны в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии, иными действующими нормативно-правовыми актами и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников (далее по тексту – первичная профсоюзная организация) в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ и являются приложением к Коллективному договору.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом).

1.3. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Настоящими ПВТР устанавливается единый трудовой распорядок в гимназии.

1.5. Целью ПВТР является регулирование трудовых отношений.

1.6. ПВТР регламентирует порядок приёма и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.7. Все работники гимназии должны быть ознакомлены с ПВТР под роспись, ПВТР размещаются на школьном сайте и в здании гимназии на информационном стенде.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения с гимназией, в лице директора, трудового договора (эффективного контракта) о работе в гимназии (ст. 15-22 ТК РФ). Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме (ст.72 ТК РФ), либо по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.74 ТК РФ). Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой у работника. Работник расписывается о получении трудового договора (эффективного контракта) на руки.

2.2. Заключение срочного трудового договора при приеме на работу допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ. Если срочный трудовой договор с работником не расторгнут в сроки окончания его действия, он считается трудовым договором, заключенным на неопределенный срок.

2.3. Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу (заключении трудового договора). По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор гимназии обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Отсутствие трудовой книжки, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и документов воинского учета не являются причиной отказа в приеме на работу. Прием на работу без справки об отсутствии судимости, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, не допускается. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки не допускается заключение трудового договора (эффективного контракта) без документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки учитываются тарифно-квалификационные характеристики.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Принимая работника на работу или переводя его в установленном действующим законодательством порядке на другую работу, работодатель обязан:

- а) ознакомить работника под роспись со следующими документами:
- Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
  - Должностной инструкцией.

б) ознакомить работника с содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной охране, по охране жизни и здоровья детей, производственной санитарии.

2.7. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из:

- внутренней описи личного дела;
- трудовой книжки (хранится отдельно);
- личной карточки (форма Т-2);
- заверенной работодателем копии документа об образовании, переподготовке, повышении квалификации, аттестации;
- заявления о приеме на работу;
- трудового договора (эффективного контракта), соглашений к нему;
- выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении;
- материалов о награждениях, поощрениях;
- справка об отсутствии судимости

В дальнейшем в личное дело в хронологическом порядке подшивают документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных:

- копии свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- копии свидетельств о рождении детей;
- материалов по результатам аттестации;
- материалов по курсовой подготовке и повышению квалификации;
- справки (информация) об отсутствии судимости.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством (Инструкция по заполнению трудовых книжек) в случае, когда работа в Гимназии является для работника основной. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются гимназией.

2.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте) и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя – не более 6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.10. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку соответствующих знаний охраны труда, стажировку.

2.11. Руководитель обеспечивает обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодическое (в течение трудовой деятельности)

прохождение медицинских осмотров работниками гимназии за счет средств гимназии.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ч. 2 ст. 72 ТК РФ, при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность временного перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года. В случаях перевода работника на другую работу заключается соглашение к трудовому договору (эффективному контракту).

2.13. По инициативе работодателя допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение количества классов, количества обучающихся, принятие на должность нового работника и т.д.). О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

2.14. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, а также ст. 336 ТК РФ для педагогических работников.

2.15. Работник имеет право расторгнуть по собственному желанию трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой работником должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия первичной профсоюзной организации. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя. Увольнение председателя первичной профсоюзной организации в связи с сокращением штата и численности работников допускается с разрешения горкома профсоюза работников образования в соответствии с ТК РФ и иными действующими законами и нормативно правовыми актами.

2.18. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно по причине отсутствия работника, либо в следствии его отказа от получения трудовой книжки на руки, директор гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления данного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работники, являющиеся материально-ответственными лицами, при увольнении обязаны передать материальные ценности заместителю директора по АХР с заполнением соответствующей документации. Работники администрации гимназии при увольнении обязаны передать по акту приема-передачи рабочую документацию директору гимназии или иному лицу, уполномоченному директором гимназии.

2.19. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. За правильность оформления и ведения трудовых книжек несет ответственность работодатель, технические исполнители (секретарь, специалист по кадрам). Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работники обязаны:**

3.1.1. Выполнять требования Устава гимназии, Правила внутреннего трудового распорядка, Должностные инструкции и локальные нормативные акты гимназии.

3.1.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами (эффективными контрактами), должностными инструкциями, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину (своевременно и точно выполнять законные распоряжения работодателя, администрации гимназии и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.). Привлечение работника к сверхурочным работам вследствие неявки сменщика производится с его письменного согласия и с дополнительной оплатой в соответствии со ст. ст. 99, 152 ТК РФ.

3.1.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, режим ресурсосбережения, электросбережения и электробезопасности. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

3.1.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, включая электронную документацию при наличии таковой в должностной инструкции.

3.1.5. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива гимназии, обучающимися и их родителями (законными представителями), иными посетителями гимназии. Осуществлять помощь инвалидам, детям-инвалидам, обеспечивать максимальную посильную доступность среды в гимназии.

3.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.1.7. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в дополнительных и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и обучающихся.

3.1.8. Эффективно и бережно использовать технические средства обучения, оргтехнику и другое оборудование. Экономно и рационально расходовать материалы, а также электроэнергию, тепло - и водоресурсы. Не использовать на рабочем месте и в других помещениях гимназии бытовые электрические обогревательные приборы.

3.1.9. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные при выполнении должностных обязанностей, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам гимназии, обучающимся и их родителям (законным представителям). Запрещается распространять сведения, подрывающие имидж и авторитет гимназии, порочащие ее честь и достоинство, ее сотрудников и обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.1.10. Нести материальную ответственность за причиненный гимназии ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3.1.11. Нести материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

3.1.12. Не принимать подарки от обучающихся, родителей (законных представителей). Запрещается принимать подарки от коллег по работе на рабочем месте.

3.1.13. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## **3.2. Педагогические работники обязаны:**

3.2.1. Исполнять обязанности, предусмотренные пп. 3.1.1.-3.1.12. настоящих ПВТР.

3.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся во время уроков, внеклассных мероприятий, классных часов, экскурсий, поездок, занятий кружков и секций, других форм дополнительного образования, организованных в гимназии, ГПД, внеурочной деятельности и т.д., обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за качество воспитания и обучения, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Учителя и другие педагогические работники не имеет право закрывать на замок учебный кабинет, спортивный зал на переменах или оставлять детей одних в учебных кабинетах, залах без присмотра. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах, мастерских, спортзалах должны быть всегда открыты (не заперты на замок).

3.2.3. Следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся в помещениях гимназии, на ее территории во время организованных прогулок, экскурсий, мероприятий, уроков физической культуры и т.д.

3.2.4. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями ПМПК. Активно участвовать во внедрении и реализации ФГОС для детей с ОВЗ.

3.2.5. Осуществлять свою педагогическую деятельность в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами. Принимать участие в государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов.



3.2.6. Проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому обучающемуся.

3.2.7. При организации обучения на дому запрещается самостоятельно вносить изменения в утвержденное расписание уроков (занятий), пропускать уроки (занятия) без уважительной в соответствии с ТК РФ причины, все пропущенные занятия компенсировать, в т.ч. с использованием дистанционных технологий. Запрещено без согласия родителей (законных представителей) и разрешения администрации заменять обучение на дому индивидуальными занятиями в здании гимназии.

3.2.8. Работать над повышением своего профессионального уровня. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных организаций.

3.2.9. Сотрудничать с семьями по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей. Принимать участие в летней оздоровительной кампании.

3.2.10. Независимо от графика работы участвовать в методической работе гимназии, общешкольных родительских собраниях, работе педагогического совета, других коллегиальных органов самоуправления гимназии, работать над самообразованием, знакомиться с опытом работы других педагогов.

3.2.11. Педагогическим работникам гимназии запрещается: 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; самостоятельно организовывать замену уроков, отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков или переносить уроки на другое время или другой день; 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность перерывов (перемен) между уроками; 3) удалять обучающихся с уроков; отправлять их в гардероб без сопровождения педагога; 4) оскорблять обучающихся, применять методы физического и психического насилия, портить имущество обучающихся; 5) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений; 6) отвлекать работников гимназии в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью гимназии; 7) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; 8) использовать мобильные средства связи во время проведения уроков (мобильный телефон у педагогического работника или звук мобильного телефона должен быть отключен); 9) осуществлять сбор денежных средств на осуществление ремонтных работ, приобретение мебели и ТСО в учебные кабинеты и т.д.; 10) использовать помещения гимназии в личных целях, в т.ч. для организации репетиторства и обучения граждан за плату, самостоятельно взимая с них наличные денежные средства без договора со гимназией.

### **3.3. Работники имеют право:**

3.3.1. На предоставления ему рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и материалами.

3.3.2. На заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

3.3.3. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом), Коллективным договором, настоящими правилами.

3.3.5. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

3.3.6. На получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.3.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.3.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

3.3.11. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами

3.3.12. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.3.13. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.14. На участие в управлении гимназией в формах, предусмотренных действующим законодательством и уставом гимназии.

3.3.15. На защиту законными способами своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

3.3.16. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.3.17. На запрос и обращение в вышестоящие органы, к работодателю, а также в профсоюзные органы, в надзорные органы по

вопросам охраны труда, проведения проверки условий и охраны труда на рабочем месте, соответствия рабочего места существующим требованиям по охране труда, пожарной безопасности, СанПиН, СНиП, техническим регламентам и т.д.

3.3.18. На личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве.

3.3.19. На профессиональную переподготовку; повышение квалификационной категории по результатам своего труда.

3.3.20. На проявление творчества, инициативы.

3.3.21. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.3.22. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.3.23. Быть избранными в органы самоуправления гимназии.

3.3.24. На совмещение профессий и должностей.

3.3.25. На отдых в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

3.3.26. На отпуск без сохранения заработной платы на условиях, предусмотренных ТК РФ и Коллективным договором.

3.3.27. Получать специальные льготы, гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством РФ, Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального уровня, Учредителя, локальными нормативными актами гимназии.

#### **3.4. Педагогические работники имеют право:**

3.4.1. Права, предусмотренные пп. 3.3.1.-3.3.27. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.4.2. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы.

3.4.3. На определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы по результатам промежуточной диагностики.

3.4.4. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.4.5. На длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

3.4.6. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель обязан:**

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов).

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом).

4.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, пожарной безопасности.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе средствами индивидуальной защиты.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (согласно ст. 22 ТК).

4.1.6. Выплачивать работникам заработную плату в соответствии с квалификацией, стажем работы, результатами аттестации.

4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.1.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

4.1.9. Предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.1.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов.

4.1.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, Коллективным договором и локальными нормативными актами формах.

4.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.14. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.15. Способствовать систематическому повышению работниками своей квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров, создавать условия для совмещения работы с обучением.

4.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (эффективными котрактами).

4.1.17. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени, предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, в соответствии с Коллективным договором и отчетом о проведении (материалами) Специальной оценки условий труда.

4.1.18. Проводить специальную оценку условий труда.

4.1.19. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **4.2. Работодатель имеет право:**

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные котракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников качественного исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового

распорядка, бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.7. Создавать производственный совет.

4.2.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (согласно ст. 22 ТК).

4.2.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

### **4.3. К администрации гимназии относятся:**

- Директор;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Заместитель директора по воспитательной работе;
- Заместитель директора по правовому воспитанию;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- Главный бухгалтер;
- Секретарь;
- Специалист по ОТ.

4.3.1. Директору и главному бухгалтеру подчиняются все работники гимназии.

4.3.2. Заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, по правовому воспитанию подчиняются учителя, педагог-психолог, педагог-организатор, старшая вожатая, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь, другие педагогические работники и секретарь.

4.3.3. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе и специалисту по ОТ подчиняется весь обслуживающий персонал и все педагогические работники гимназии.

4.3.4. Администрация гимназии осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий. Предоставляет директору материалы для объявления благодарности и наложения дисциплинарного взыскания. Дает обязательные для исполнения указания для подчинённых работников.

4.3.5. Директор и его заместители обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, для следующих работников гимназии устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье): главный бухгалтер, бухгалтер, экономист.

5.2. В соответствии с действующим законодательством РФ, для следующих работников гимназии устанавливается 6-дневная рабочая неделя с

выходным днем - воскресенье: директор и его заместители по учебно-воспитательной, воспитательной работе, правовому воспитанию, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по ОТ, секретарь, специалист по кадрам, слесарь-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник, инженер, диспетчер, УСП, все педагогические работники (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели, педагоги-организаторы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, старший вожатый, преподаватель-организатор ОБЖ и др.).

5.3. Время начала и окончания работы гимназии установлено по согласованию с учредителем:

начало работы – 08 часов 00 минут.

окончание работы – 20 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Режим работы в предпраздничные дни составляет 11 часов (с 08.00 до 19.00).

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогических работников и обслуживающего персонала определяется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям и педагогам дополнительного образования, нагрузка в размерах более 18 часов в неделю или менее 18 часов в неделю устанавливается учителям и педагогам дополнительного образования по их личному заявлению, содержащему согласие на педагогическую рабочую нагрузку более или менее одной ставки.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается тарификационной комиссией, исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в гимназии и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре (эффективном контракте). Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, изменения муниципального задания.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю устанавливается педагогическим работникам по следующим должностям: педагог-организатор, старший вожатый, педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь; 30 часов в неделю за ставку заработной платы по должности воспитатель.

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается: рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания; дворнику; специалисту по кадрам; диспетчеру; бухгалтеру; УСП; слесарю-электрику; вахтеру; административной группе (директор, заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, правовому

воспитанию, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, секретарь, специалист по ОТ, главный бухгалтер, сторож).

Сторожа́м установлен суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом в один календарный год. Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период.

Сторожа́м устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.5. График работы сотрудников предусматривает время начала и окончания работы и определяется Графиком работы, утверждённым директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией и составленным не позднее, чем за 1 месяц до его введения. График доводится до сведения работников под роспись.

5.6. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной и (или) воспитательной работе, диспетчером в соответствии с учебным планом, требованиями СанПиН, с учётом максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, производственные совещания, заседание методического объединения, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурство по гимназии, работа в творческих группах, внеурочные мероприятия.

5.9. Директор гимназии организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками. Желательно если работник, в случае неявки на работу по болезни, в тот же день известит об этом работодателя. Поскольку действующее законодательство не содержит требования к работнику об оповещении работодателя о временной нетрудоспособности, то работник не может быть привлечен к ответственности за то, что не известил о своей нетрудоспособности работодателя. Работник обязан предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Директор гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурств составляется на определенный период (месяц, четверть, полугодие или учебный год), утверждается директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией и размещается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.11. Время каникул в течение учебного года, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников Гимназии. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться Работодателем к педагогической и организационной работе в соответствии с должностными обязанностями, определенными их Должностной инструкцией в пределах времени, не превышающем их учебной (педагогической, рабочей) нагрузки до начала



каникул, и в соответствии с графиком их работы или расписанием уроков, определенным до наступления каникул. Педагогические и руководящие работники гимназии, учебно-вспомогательный персонал по соглашению с работодателем во время каникул имеют право работать по отдельному графику, заниматься иной педагогической деятельностью, самообразованием, повышением квалификации, участвовать в семинарах, конференциях и иных мероприятиях, сдавать отчетную документацию, посещать библиотеки и т.д.

В случае если график работы в каникулы не совпадает с установленным до наступления каникул расписанием уроков, графиком работы, он утверждается приказом директора гимназии по соглашению с работником и с учетом мнения первичной профсоюзной организации, может формироваться на основании личных заявлений педагогических работников, информации заместителей директора, производственной необходимости, планов и графиков проведения заседаний городских методических объединений, конференций, семинаров, курсов повышения квалификации, конкурсов и соревнования, в т.ч. конкурсов и соревнований, проводимых для обучающихся.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.12. Питание учителей, являющихся классными руководителями организуется в ходе кормления обучающихся с целью привития им культурно-гигиенических навыков и культуры поведения за столом. Остальные работники гимназии питаются в перерывы, установленные Графиком сменности, расписанием уроков (занятий).

5.13. Персоналу гимназии, непосредственно работающему с обучающимися, запрещено оставлять рабочее место во время образовательного процесса.

5.14. Общие собрания работников гимназии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета – по мере необходимости, но не реже, чем один раз в два месяца.

Общие родительские собрания – один раз в полугодие, а классные – по усмотрению классных руководителей, но не реже одного раза в четверть.

Производственные собрания проводятся по мере необходимости, но не чаще одного раза в месяц. Оперативные совещания проводятся еженедельно. Увеличение числа производственных собраний и оперативных совещаний возможно лишь в случаях острой производственной необходимости.

Все собрания трудового либо педагогического коллектива проводятся после окончания уроков.

5.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать в гимназии по согласованию с директором.

5.16. Директору гимназии не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся и (или) их родителей (законных представителей), посетителей гимназии.

5.17. Работникам запрещается:

- изменять график работы;

- покидать рабочее место в течение рабочего времени без уведомления работодателя;
- заниматься деятельностью, мешающей работнику и отвлекающей его от качественного выполнения своих должностных обязанностей;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях и на территории гимназии;
- курить и употреблять алкогольные и наркотические вещества в гимназии и на ее территории в любое время, в т.ч. нерабочее время.

Кроме того, педагогическим работникам запрещается:

- оставлять обучающихся без присмотра во время уроков, ГПД, внеурочной деятельности, занятий и мероприятий;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними, а также сокращать время прогулок с детьми на ГПД, за исключением неблагоприятных погодных условий;
- отдавать обучающихся начальных классов лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а также отпускать обучающихся домой одних, в том числе и по просьбе родителей (законных представителей), если ими не предоставлено письменное заявление.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работ или определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.3. Сторожам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для отдыха и приема пищи является специально отведенная для этих целей комната.

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье, за исключением работников, работающих по скользящему графику. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается графиком работы.

6.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с ч. 2 ст. 112 ТК.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в гимназии (ст.122 ТК РФ).

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам следующей продолжительностью: главному бухгалтеру, бухгалтеру, заместителю директора по АХР, секретарю, специалисту по кадрам, специалисту по ОТ, слесарю-электрику, рабочему по комплексному обслуживанию здания, УСП, вахтерам, сторожам, дворнику, инженеру - 28 календарных дней; старшему вожатому, учителям, педагогу-организатору, педагогу-психологу, педагогу-библиотекарю, социальному педагогу, преподавателю-организатору ОБЖ, заместителям директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, правовому воспитанию – 56 календарных дней.

Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются педагогическим работникам в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами РФ (ст.334 ТК РФ).

6.9. Отпуска предоставляются преимущественно в летнее каникулярное время по окончанию итоговой аттестации выпускников и летней оздоровительной кампании, организуемой на базе гимназии, могут предоставлены в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы гимназии. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ознакомление работников с графиком отпусков производится под роспись (ст.123 ТК РФ) не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.10. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска категорий работников указанных в ст.125 ТК РФ.

6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

6.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в соответствии с ТК РФ и Коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

6.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.14. Администрация Гимназии ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6.15. Предоставление отпуска директору оформляется правовым актом Учредителя.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Оплата труда работников гимназии осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, локальными нормативными актами по оплате труда работников гимназии, тарификацией, штатным расписанием в пределах средств выделенных Учредителем на оплату труда и средств от приносящей доход деятельности гимназии. Локальными нормативными актами по оплате труда работников гимназии являются следующие положения, которые утверждаются приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации: Положение об оплате труда работников, Положение об условиях, размерах и порядке осуществления выплат стимулирующего характера работникам, Положение об условиях, размерах и порядке осуществления выплат компенсационного характера работникам, Положение о порядке формирования и расходования внебюджетных средств, Положение о порядке распределения педагогической нагрузки педагогических работников на учебный год. Приказы директора, касающиеся заработной платы работников гимназии, принимаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Локальные нормативные акты по оплате труда работников гимназии могут и должны изменяться, корректироваться по мере изменения финансирования, муниципального задания, изменения фонда оплаты труда, действующего законодательства, вышестоящих нормативно-правовых актов по оплате труда, изменения МРОТ, результатов СОУТ. Все изменения, вносимые в локальные нормативные акты по оплате труда работников гимназии, утверждаются приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

7.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация проводится тарификационной комиссией и утверждается директором гимназии с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

7.3 Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в месяце.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены и переноса учебных занятий по причине карантина, неблагоприятных погодных условий и т.д. оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в системе

дополнительного образования и ГПД, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Педагогическим работникам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.5. Выплата заработной платы в гимназии производится два раза в месяц - 10 и 25 числа путем перечисления денежных средств на банковские карточные счета работников. В случае совпадения 10 и (или) 25 числа месяца с выходным и (или) праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, т.е. до наступления 10 и (или) 25 числа месяца. Перечисление средств на банковские карточные счета работников возможно исключительно по заявлению работника, содержащему просьбу о перечислении его заработной платы на открытый им на свое имя счет в банке. Работник самостоятельно определяет банк для открытия зарплатного счета и выпуска привязанной к нему зарплатной карты. В случае отсутствия у работника открытого зарплатного банковского счета выплата заработной платы производится через кассу гимназии путем выдачи наличных денежных средств.

7.6. Заработная плата учителям, педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, педагогу-психологу, социальному педагогу, преподавателю-организатору ОБЖ, педагогу-библиотекарию, старшему вожатому выплачивается из средств областного бюджета определенных Учредителем.

7.7. Заработная плата директору, его заместителям по учебно-воспитательной, воспитательной работе, правовому воспитанию, диспетчеру, инженеру, специалисту по охране труда, специалисту по кадрам, секретарю выплачивается из средств областного бюджета определенных Учредителем.

7.8. Заработная плата заместителю директора по АХР, главному бухгалтеру, бухгалтеру, обслуживающему персоналу: УСП, сторожам, вахтерам, слесарю-электрику, рабочему по комплексному обслуживанию здания, дворнику выплачивается из средств муниципального бюджета.

7.9. Всем категориям работников может выплачиваться заработная плата из средств от приносящей доход деятельности в случае, если они задействованы в ее осуществлении за исключением источников перечисленных в пп. 7.6.-7.8. настоящих Правил.

## **8. ПООЩРЕНИЯ**

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности и качества работы, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- единовременное денежное вознаграждение (премирование),
- награждение благодарственным письмом или почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые успехи работники представляются в вышестоящие органы к награждению почётными грамотами, орденами, медалями, нагрудными знаками, а также к присвоению почётных званий.

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

8.4. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и (или) педагогических обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника, а также превышение прав, причиняющее ущерб другим работникам, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

ТК РФ.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме ч. 1 ст.193 ТК РФ. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. 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.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству первичной профсоюзной организации.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.10. Дисциплинарное взыскание к директору применяется учредителем.

## **10. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

В данном разделе отражаются иные вопросы регулирования трудовых отношений, регламентация которых представляется существенной для Работников и Работодателя.

10.1. Продолжительность рабочего дня для работников за исключением учителей определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором гимназии с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Продолжительность рабочего дня для учителей определяется расписанием уроков.

Дежурные учителя, уходя с работы, расписываются у дежурного вахтёра, который расписывается в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы сотрудников (ответственный заместитель директора по АХР).

В библиотеке, кабинете педагога-психолога, специалиста по ОТ, социального педагога, заместителей директора и главного бухгалтера должен быть график работы, утвержденный директором гимназии.

У всех членов администрации и специалистов должен быть день работы с указанием часов приёма по личным вопросам.

10.2. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм и противопожарных правил.

Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

10.3. Рабочий день (рабочее время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических и методических советов;

- оперативных и производственных совещаний;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, электронного журнала, заполнением отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся, в том числе в электронном виде).

10.4. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на перемене, а также начало уроков после звонка категорически запрещается и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Категорически запрещено задерживать учащихся на уроке после звонка.

10.5. График дежурства учителей (на этажах и в столовой) составляется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

10.6. Учителя, дежурные в столовой, при помощи классных руководителей осуществляют контроль за организацией и порядком питания обучающихся, их поведением в столовой, качеством пищи, отпускаемой сотрудниками школьной столовой, приёмом пищи. Классные руководители обязаны присутствовать в столовой в период кормления их класса от начала и до конца приема пищи.

10.7. Из числа заместителей директора гимназии директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

10.8. Классный руководитель обязан обеспечивать явку родителей на общее собрание родителей, заседания педагогического совета, совета по профилактике, по требованию директора и его заместителей. Классный руководитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, проводимых в классе, общешкольных мероприятиях, родительских собраниях, совещаниях, советах по профилактике и иных мероприятиях воспитательного и корректирующего характера.

10.9. Классный руководитель обязан заботиться о состоянии учебного кабинета определенного классной комнатой для руководимого им класса.

10.10. Учителя обязаны заботиться о пространственно-развивающей среде закрепленных за ними учебных кабинетов.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Правила вступают в силу со дня утверждения, действуют до замены новыми.

11.2. Действие Правил распространяется на всех работников.