

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия иностранных языков» г. Ухты
(МОУ «ГИЯ»)**

Локальный акт № 2.2

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 09.12.2020 г. протокол №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ «ГИЯ»
от 31.12.2020 г. №01-11/220

**Правила
внутреннего и трудового распорядка работников
МОУ «Гимназия иностранных языков»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми в области образования, трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии являются локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия иностранных языков» г. Ухты (далее – Гимназия) и распространяются на всех работников гимназии.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Гимназии регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Гимназии.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ)

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Гимназией.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится МОУ «ГИЯ». Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МОУ «ГИЯ».

2.1.3. Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

с лицами, направляемыми на работу за границу;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.1.4. При заключении трудового договора работник представляет работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66¹ настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документ об образовании, и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) предварительный медицинский осмотр (ст.69 ТК РФ)

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.7. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок произвести запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На педагогического работника гимназии ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника, до достижения им возраста 75 лет, хранится в гимназии, в т.ч. и после его увольнения.

2.1.11. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.1.12. Общие основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации

либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66¹ ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66¹ ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.1.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части

первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Критерием приёма на работу являются деловые качества работника образование, квалификация. Любое ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Гимназию в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Гимназии обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

2.4. К трудовой деятельности в гимназии не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. (ст. 331, 351.1 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Гимназии

- 3.1. Непосредственное управление Гимназией осуществляет директор.
- 3.2. Директор Гимназии и (или) уполномоченные им должностные лица имеют право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 3.2.1. осуществлять прием на работу, увольнение, перевод работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. привлекать участников образовательных отношений к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.3. требовать от участников образовательных отношений исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии, соблюдения настоящих правил;
- 3.2.4. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для участников образовательного процесса нормы;
- 3.2.5. присутствовать на любые рода занятиях, уроках, собраниях, проводимых в гимназии или ею организуемых;
- 3.2.6. вносить временные изменения в режим работы, расписание занятий, отменять их;
- 3.2.7. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.
- 3.3. Директор гимназии и (или) уполномоченное им лицо обязан(о):
- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия труда, и обучения, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - вести переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
 - издавать и ознокамливать с приказами не менее чем за три дня до даты их вступления в действия;
- 3.3.2. Разрешать родителям (законным представителям) учащихся присутствовать во время урока в классе (группе).
- 3.4. Администрация в рамках своих служебных полномочий, должностных обязанностей обязана:
- 3.4.1. соблюдать условия трудового договора, локальных нормативных актов, коллективного договора и права работников;
- 3.4.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 3.4.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда и обучения;
- 3.4.4. контролировать соблюдение работниками, учащимися и родителями обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени работников;
- 3.4.5. своевременно и в соответствии с Положением об оплате труда производить оплату труда работников;
- 3.4.6. создать необходимые условия труда для работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 3.4.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины,

устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы гимназии; своевременно применять меры воздействия к нарушителям (трудовой) дисциплины.

3.4.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;

3.4.10. обеспечивать систематическое повышение работникам гимназии профессионального уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

3.4.11. принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.4.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников гимназии, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.4.13. обеспечивать сохранность имущества гимназии, безопасность сотрудников и обучающихся;

3.4.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников гимназии;

3.4.15. создавать необходимые условия членам трудового коллектива для выполнения ими своих обязанностей. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении гимназией, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

3.4.16. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых гимназией, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

3.5. Администрации гимназии запрещается:

3.5.1. привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом по письменному заявлению родителей об их согласии разрешается освобождать учащихся от обязательных учебных занятий для участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, экскурсиях, поездках и т.п. мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и соблюдения мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных мер безопасности. Допуск участников оформляется в форме приказа с обязательной визой медицинского работника о допуске. При этом ответственность за освоение учебной программы, пропущенной в связи с отсутствием учащихся на учебных занятиях, возлагается на родителей учащихся.

3.5.2. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, служебных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

3.5.3. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.5.4. входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом пользуется только директор гимназии и его заместители.

3.5.5. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников гимназии и родителей (законных представителей) учащихся;

3.5.6. выяснять любого рода вопросы в привлекающей внимание форме.

3.6. Администрация гимназии обязана вести учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний обязан

проинформировать ответственного администратора или работника, ответственного за соответствующее направление деятельности о случившемся за время, позволяющее организовать его замену, предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник гимназии имеет право выполнять обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник гимназии имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

4.2.4. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на сроки, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

4.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельной категории работников;

4.2.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

4.2.8. объединение, включая право на создание профсоюзов;

4.2.9. участие в управлении гимназией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом гимназии;

4.2.10. защиту своих трудовых прав, законных интересов, чести и достоинства;

4.2.11. возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.2.12. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работник гимназии обязан:

4.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные Законом Об образовании, Трудовым кодексом РФ, законодательством о труде, Уставом гимназии, коллективным договором и индивидуальным трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами гимназии.

4.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

4.3.3. воздерживаться от действий, не позволяющих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, препятствующих функционированию гимназии в оптимальном режиме;

4.3.5. содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.3.6. соблюдать установленный порядок подготовки и хранения материальных ценностей и документов;

4.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, другие материальные ресурсы;

4.3.8. соблюдать требования, правила, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены,

противопожарной безопасности; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.3.9. быть вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, уважать их честь и достоинство, знать и соблюдать права участников образовательных отношений, требовать исполнения правил и труд. обязанностей; соблюдать законные права и свободы работников;

4.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

4.3.11. быть примером достойного поведения на работе и вне гимназии;

4.3.12. проходить в установленные сроки периодические обязательные медицинские осмотры;

4.3.13. знакомиться с содержанием приказа с упоминанием собственных Ф.И.О. под роспись.

4.4. Педагогические работники гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении любого рода мероприятий, организуемых гимназией, немедленно информировать руководителей о возникновении ситуаций, представляющих угрозу для детей и взрослых, принимать все необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и работниками гимназии; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору гимназии в письменном виде.

4.5. Конкретные трудовые обязанности (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала гимназии определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми документами.

4.6. Работникам гимназии запрещается:

4.6.1. изменять по своему усмотрению принятый план работы, расписание уроков (занятий) и график работы;

4.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.6.3. удалять учащихся с уроков, не соблюдая п.4.8;12

4.6.4. курить в помещениях и на территории гимназии;

4.6.5. отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом мероприятия, освободить от занятий без согласия родителей для выполнения любого вида поручений;

4.6.6. отвлекать работников гимназии в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения работ, не связанных с их должностной деятельностью;

4.6.7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.6.8. посещать гимназию по любому поводу за исключением мероприятий, включенные в план работы на месяц, по окончании рабочего дня (17 часов), во время выходных дней, каникул. Разрешение на посещение имеет право дать только директор или лицо его законно заменяющее;

4.6.9. быть инициатором сборов любых материальных средств.

4.7. Педагогический работник обязан:

4.7.1. Обо всех обнаруженных неполадках в системах обеспечения жизнедеятельности, санитарном состоянии помещения и (или) оборудования уведомить зам. директора, сделав запись в журнале текущего контроля (находится в учительской); в случае экстренной необходимости сообщить дежурному администратору, директору.

4.7.2. Участвовать в ритуальных и традиционных мероприятиях, способствующих воспитанию чувства гордости, уважения и росту престижа гимназии: «Вечер встречи друзей», «День знаний» в рамках празднования Дня рождения гимназии, «Посвящение»,

«Вернисаж талантов», «Новогодние праздники», «День открытых дверей».

4.7.3. До выхода (выезда) за пределы гимназии по любому поводу (экскурсия, поход, мед. учреждение) в составе организованных гимназией групп (2 и более человек) планируемый руководитель обязан представить директору:

- а) список группы учащихся;
- б) заявление на выход с указанием цели, даты, времени выхода/возвращения;
- в) список сопровождающих взрослых (1 чел. на 10 участников);
- г) согласие родителей на выход по мотивам п. 4.8.3.

- 1) получить разрешение медицинского работника на участие ОЯ в спорт. событии;
- 2) провести инструктаж с участниками о правилах соблюдения правил безопасности (под роспись);
- 3) ознакомиться с типовым приказом (под роспись);
- 4) дежурному оставить полный список лиц (дети, взрослые, педагоги, родители) принимающих участвующих в событии.
- 5) ознакомиться с приказом о назначении руководителем под роспись и разрешением на организацию выхода.
- б) по возвращении группы доложить директору (вио) о завершении события (мероприятия).

4.7.4. Вносить общегимназическое или начинающееся после 17 часов классное, групповое, секционное событие (мероприятие) в план работы гимназии на месяц. О внесённом в план мероприятии дополнительно напоминает лишь в случае его перенесения или отмены;

4.7.5. Следить за правильной посадкой учащихся во время письма, не допускать перегрузки их домашними заданиями.

4.7.6. В установленные сроки заполнять документы (классные журналы и электронный, журналы кружков, ПДО, ПОУ дневники, личные дела) пастой черного цвета; проверку тетрадей осуществлять пастой зеленого цвета.

4.7.7. Запись о проведённом уроке в электронном классном журнале производить в день проведения урока. Ответственность за выставление отметок в классный журнал и дневники в том числе электронные несёт ведущий данный предмет учитель. Контроль осуществляет воспитатель, ответственный зам. директора.

4.7.8. Оценивать знания учащихся по пятибалльной системе, не менее чем по трём отметкам в триместр (2-9 кл.), пяти в полугодие (10-11 кл.). Итоговые отметки должны подтверждаться текущими. Возможен тематический учёт, в перспективе – балльный учёт знаний; переход на другую шкалу оценивания знаний учащихся.

4.7.9. Ответственный за проведение внеурочного события (мероприятия) педагог должен внести проводимое мероприятие в план работы на месяц, известить всех приглашаемых не менее чем за 10 дней до его начала. Приход и уход с (мероприятий) события проводится в заранее установленное время. Во время проведения (мероприятия) события и после его окончания участники обязаны обеспечить в месте проведения первоначальный порядок. Любое общегимназическое мероприятие проводится после издания приказа о его проведении и публичного оповещения участников за 10 дней до его проведения (бюллетень, объявление и т.п.). Ответственный за мероприятие из числа педагогических работников после окончания мероприятия обязан проверить все задействованные помещения на предмет возможного загорания, затопления или других непредвиденных обстоятельств, угрожающих жизни собравшихся или материальному благополучию гимназии. Ответственный за мероприятие покидает мероприятие последним.

Выполнение п.п. 4.7.6. - 4.7.11. подробно регламентируется ЛА «Положением о ведении электронных классных журналов»; «Шкалой оценки достижений ОЯ», изложенных в образовательных программах по конкретному предмету, других локальных актах.

4.7.10. Нести ответственность за сохранность мебели и оборудования в проводимом по расписанию уроков помещении.

4.7.11. Лично получать ключи от учебных и служебных помещений (выдаются только педагогическому работнику под роспись). Запрещается их выдача учащимся и родителям.

При утере ключа материальное возмещение производит работник, потерявший ключ.

4.7.12. Обеспечивать дисциплину на уроке. Педагог имеет право удалить с урока учащегося, препятствующего своими действиями его нормальному ходу и немедленно доложить о случившемся дежурному администратору, а до конца рабочего дня предоставить служебную записку с изложением имевшего места факта нарушения учащегося установленных правил.

4.7.13. Разрешить опоздавшему учащемуся присутствовать на уроке, а после его окончания получить информацию о причинах опоздания. Факт опоздания должен быть обозначен в классном журнале и доведен до сведения воспитателя. Факт отсутствия учащегося должен быть известен воспитателю в день отсутствия учащегося.

5. Материальная ответственность работодателя перед работником

5.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договор обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы гимназии определяется Уставом, коллективным договором, должностными обязанностями, годовым календарным планом, индивидуальным трудовым договором, графиком работы и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. В гимназии может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно. Режим работы гимназии устанавливается приказом директора гимназии, по согласованию с местными органами управления в соответствии с САНПИНами, Советом гимназии.

6.2. График работы библиотеки должен быть удобным для учащихся, определяется директором гимназии.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы гимназии. Администрация гимназии обязана организовать учёт рабочего времени сотрудников

гимназии.

6.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.5. Для воспитателей может устанавливаться режим гибкого рабочего времени с его суммированным учётом.

6.6. Учёт рабочего времени в соответствии с полномочиями осуществляют:

- заместителя директора, главного бухгалтера, педагога-психолога, зав. производством – директор
- учителей, педаг. ДО - зам. директора;
- воспитателей - зам. директора;
- работников столовой - зав. производством;
- работников из числа вспомогательного и обслуживающего персонала - зам. директора;

6.7. Время свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, образовательных событиях, предусмотренных планами гимназии, заседаний педагогического совета, родительский собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Рабочее время педагогического работника измеряется в астрономических часах. В рабочее время учителей при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока, «звонков» устанавливается только для учащихся.

6.8. Перерасчёта длительности занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.9. Продолжительность рабочего дня работников из числа работников педагогического персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором гимназии на основании приказа. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности устанавливается на основе приказа и объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее чем за неделю до введения его в действие.

6.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается в соответствии с количеством часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, другими условиями работы в гимназии и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

6.11. Учебная нагрузка, объём которой превышает или менее нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.12. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки педагогов не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации гимназии, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня).

6.13. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, а также установленным графиком прохождения уч. материала учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в разные месяцы, триместры, полугодия. При этом общегодовое количество обязательных учебных часов по любому учебному предмету в конкретном классе, на любом уровне обучения не может быть менее обязательной установленной нормы учебного плана.

6.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых гимназия является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

6.15. Для изменения учебной нагрузки или объёма выполняемой работы по инициативе администрации согласия не требуется в случаях:

6.15.1. замены отсутствующего учителя или воспитателя (не может превышать одного

месяца);

6.15.2. восстановления на работе работника ранее выполнявшего эту работу;

6.15.3. возвращения из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет, трёх лет.

6.16. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время и продолжительность перерыва устанавливаются в соответствии с его целесообразностью, режимом работы гимназии, особенностями образовательного процесса

6.17. Рабочее время работников определяется условиями трудового договора, должностными обязанностями, прилагаемыми к трудовому договору, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией гимназии с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, особенностями образовательного процесса.

6.18. К рабочему времени не подлежащему денежной компенсации относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета, общее собрание коллектива (в случаях предусмотренным законодательством), заседание научно - методического объединения, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, участие в родительских собраниях и собраниях коллектива, учащихся в качестве приглашенных. При этом присутствие педагогических работников на выше перечисленных мероприятиях является обязательным.

Отсутствие работника допускается в следующих случаях: временная нетрудоспособность, основной и дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск и в случае возникновения форс – мажорных обстоятельств.

6.19. Для работников гимназии на одну ставку устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- учителей: в соответствии с учебной нагрузкой, не более 36 н/ч;
- директора, воспитателей, педагога – психолога, главного бухгалтера, бухгалтера, зав. библиотекой, заместителя директора, делопроизводителя, работников вспомогательного и обслуживающего персонала: мужчины – 40 н/ч, женщины - 36 н/ч (ст. 320 ТК);

6.20. График, режим работы устанавливаются и закрепляются приказом:

- заместителя директора, главный бухгалтер - директором; учителям - в соответствии с расписанием учебных занятий - зам. директора; воспитателям - зам. директора; работникам из числа вспомогательного и обслуживающего персонала - зам.директора;

- работники столовой - зав. производством;

и закрепляются грифом «Утверждаю» за подписью директора.

Приказ доводится до сведения упомянутых должностных лиц под роспись.

6.21. Продолжительность работы накануне нерабочих, праздничных и выходных дней в гимназии может изменяться в соответствии с годовым учебным графиком.

6.22. Режим работы гимназии утверждается педагогическим советом до начала текущего учебного года и не подлежит изменению (постоянному) до его окончания.

6.23. Учебный год в гимназии устанавливается с 01 сентября текущего года он делится на триместры в 1-9 классах:

I триместр: с 01 сентября по 30 ноября;

II триместр: с 01 декабря по 28 (29) февраля;

III триместр: с 01 марта по 31 мая;

на полугодия в 10-11 классах:

I полугодие - 01 сентября - 27 декабря.

II полугодие - 09 января - 31 мая.

6.24. Учебный график устанавливается педагогическим советом до начала учебного года. Каникулы составляют до 30 календарных дней для обучающихся 2-11 классов и до 37 календарных дней для учащихся 1 классов.

6.25. В начальных классах допускается проведение спаренных уроков физкультуры (лыжи, бассейн) Длительность уроков до 45 минут. В 1 классе “ступенчатый режим” занятий.

6.26. Учебный год заканчивается аттестацией:

в 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10 классах - промежуточной (локальный акт «Положение об аттестации»);

в 9, 11 классах - промежуточной и итоговой государственной (локальный акт «Положение об аттестации»).

Итоги предварительной успеваемости подводятся в соответствии с установленным графиком заместителя директора в последнюю полную неделю каждого месяца.

6.27. Время, затраченное на проведение консультаций при подготовке учащихся к промежуточной и итоговой аттестации, является рабочим временем учителя. Время, затраченное на участие в работе педсоветов, Совета гимназии, методических объединений считается не рабочим и компенсации не подлежит.

6.28. Рабочее время педагога в гимназии определяется расписанием уроков, которое составляется заместителем директора в соответствии с САНПИНами, Уставом, существующими возможностями и условиями и не может быть изменено без санкций директора.

6.29. Должностные обязанности и режим работы всех категорий, работающих доводится до их сведения в начале учебного года под роспись, график работы - за неделю до введения их в действие.

6.30. Начало и окончание урока проводятся по соответствующему сигналу. На окончание урока указывает открытая в классном помещении дверь. Задержка учащихся в классе после окончания урока недопустима.

6.31. Педагогический работник при проведении учебных занятий несёт ответственность за безопасность учащихся со времени первого визуального контакта с ними. Нахождение учащихся в классном помещении без педагогического работника недопустимо.

6.32. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Во время каникул рабочий день педагогов, при отсутствии других вводных, начинается в 9:00 часов и равняется продолжительности рабочего дня или времени, равному по продолжительности количеству уроков или часов в данный день по графику, расписанию. В этот период педагоги выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки или продолжительности дневной нормы работы до начала каникул. По соглашению администрации гимназии и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. Для педагогических работников в каникулярный период времени, не совпадающий с очередным отпуском, по заявлению педагогов может быть, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах продолжительности каникул. В этом случае за три дня до начала каникул индивидуальный график работы педагогических работников на каникулярное время утверждается приказом по гимназии.

6.33. Время каникул, не совпадающее с отпуском, может предоставляться педагогическим работникам для повышения профессионального и методического мастерства.

6.34. Периоды полной отмены в 1-11 кл. учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников гимназии. На период полной отмены учебных занятий начало рабочего времени устанавливается с 9.00. Приказом по МОУ «ГИЯ» по заявлению педагогов на этот период может составляться учитывающий суммированную учебную недельную нагрузку утвержденный приказом особый график

работы педагогов.

В случае отсутствия в указанные дни мероприятий, предусмотренных планом работы гимназии и должностными обязанностями педагогических и других работников (педагогические советы, совещания, заседания, МО, родительские собрания и т.д.), работник имеет право письменно, уведомив администрацию до 9.00 и ознакомившись с приказом под роспись, не находиться не работать (абз.2 ст.157 ТК РФ), в этом случае за ним сохраняется заработная плата в размере $2\frac{2}{3}$ тарифной ставки (оклада).

6.35. В случае отмены занятий только в определенной степени, параллели или отдельных классах, педагогические работники имеют право сохранить 100% оплату в день неполной обязательной занятости. В этом случае они обязаны прибыть на рабочее место за 15 минут до начала первого урока в этот день по расписанию при работе в штатном режиме и отработать полное количество астрономических часов эквивалентное их нагрузке при работе в штатном режиме. Запись о времени начала и окончания работы производится педагогами в журнале учета рабочего времени.

Педагог также имеет право провести учебные занятия только в тех классах, в которых обязательные учебные занятия не были отменены и не присутствовать на рабочем месте вовремя, совпадающее с отмененными занятиями.

В этом случае по письменному заявлению данного работника оплата за стоящие в расписании, но не проведенные уроки, производится в размере $2\frac{2}{3}$ тарифной ставки пропорционально непроверенным урокам. Контроль соблюдения графика работы педагогических работников в период отмены учебных занятий осуществляет дежурный администратор. Прием заявлений, составление графика работы, подготовку приказа и ведения табеля учета рабочего времени производит в соответствии с персональной должностной инструкцией соответствующий заместитель директора.

6.36. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), время обязательного перерыва работники вправе использовать по своему усмотрению.

6.37. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников гимназии, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул, учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, до начала каникул.

6.38. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по гимназии и другим работам, включённым с ним трудовым договором и должностную инструкцию. По соглашению с администрацией гимназии в период каникул порядок работы устанавливается приказом директора гимназии не позднее чем за неделю до начала каникул.

6.39. За работниками всех категорий в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда не меняются.

6.40. Заседания научно методических объединений педагогов проводятся в соответствии с планом работы. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырёх раз в год.

6.41. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных научно - методических объединений должны продолжаться, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – 1,5 ч.

6.42. Администрация может привлекать педагогических работников к дежурству по гимназии. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором гимназии. График вывешивается в учительской.

6.43. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.44. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.45. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.46. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие

праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха (ст. 153 ТК РФ), не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.

6.47. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

Работодатель (директор гимназии) обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение согласованного учетного периода (рабочего дня, недели, месяца, другое (ст. 102 ТК РФ).

6.48. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.49. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. В течение рабочего дня (смены) работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

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

7.4. 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. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота.

8.5. 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28

календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работникам, замещающим должности педагогических работников, руководителей, заместителей руководителей гимназии продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков увеличивается до 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

8.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

8.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
работникам в возрасте до восемнадцати лет;
работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

8.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с **графиком** отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном **статьей 372 ТК РФ** для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

8.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен 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 работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией в пределах фонда заработной платы (ст. 126 ТК РФ).

8.16. При увольнении работнику выплачивается денежная **компенсация** за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением **может** предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащим, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболеваний, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

8.18. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников гимназии осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда (Локальный нормативный акт), штатным расписанием и положением о выплатах стимулирующего характера.

8.2. Оплата труда работникам гимназии зависит от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации (ст.132 ТК РФ).

8.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором гимназии не позднее 05 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в различные месяцы года.

8.4. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год.

8.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года

преподавательскую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

8.6. Учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой;
- заработная плата, установленная при тарификации, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку и, если их невозможно догрузить педагогической работой.

8.7. Учителям, по письменному согласованию с ними до начала учебного года, в соответствии с графиком прохождения учебного материала может устанавливаться различная нагрузка и, соответственно пропорционально соответствующая ей отплата в суммарно-годовом начислении, но не менее обязательной по соответствующему учебному предмету в соответствующем классе.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца до планируемого изменения.

8.8. Должностной оклад в полном объеме преподавателю-организатору (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) устанавливается с учетом ведения им преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год.

8.9 За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий 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 с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (ст. 148 ТК РФ и коллективному договору).

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

8.11. Выплата заработной платы в гимназии производится два раза в месяц. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счёт в указанное им отделение банка.

8.12. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8.13. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

1. Почасовая оплата труда педагогических работников МОУ "ГИЯ" применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму

часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

8.14. В случае привлечения к преподавательской работе высококвалифицированных специалистов руководитель по согласованию с выборным профсоюзным органом может применять условия и коэффициенты ставок почасовой оплаты труда, установленные с учетом ученой степени кандидата или доктора наук, либо ученого звания профессора, или доцента.

8.15. Расчетный листок выдается работнику администрацией учреждения до 09 числа следующего месяца.

8.16. Стороны установили следующую форму расчетного листка:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

Ф.И.О. _____

Организация: МОУ «ГИЯ»

Подразделение: Тех.персонал

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию;
- представление к награждению государственными наградами.

9.2. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, приказом влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренным действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором гимназии.

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника. В случае отказа работника от ознакомления с приказом копия приказа направляется ему посредством почтового отправления с уведомлением. Квитанция на почтовое отправление прилагается к приказу и хранится в личном деле работника.

10.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников гимназии в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

10.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10.9. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайствует его непосредственного руководителя или представительного органа работников МОУ «ГИЯ» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Правила безопасности. Производственная санитария

11.1. Все участники образовательных отношений обязаны соблюдать требования правил безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда,

администрации гимназии.

11.2. Все работники гимназии, включая руководителей, учащихся и родителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда для определённых видов работ, профессий и видов деятельности.

11.3. В целях сохранения здоровья, предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья учащихся, действующие в гимназии; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

За соблюдение правил безопасности работниками из числа обслуживающего и вспомогательного персонала несёт ответственность заместитель директора.

За соблюдение мер безопасности при угрозе или наличии ситуации, которая может иметь следствием возникновение угрозы жизни всем участникам образовательных отношений: пожар, угроза акта террора, техногенная катастрофа, перевозка детей и взрослых, выходы или выезды организованных гимназией групп учащихся, несёт ответственность директор, заместитель директора по безопасности.

За соблюдение правил безопасности в учебных помещениях несут ответственность закреплённые приказом педагогические работники.

Кабинеты закрепляются за воспитателями, учителями, классным ученическим и родительским коллективами. Ответственность за сохранность мебели и оборудования несёт проводящий там урок учитель.

Каждый учебный кабинет должен иметь паспорт, который содержит:

- инструкцию по технике безопасности;
- инвентарную опись мебели;
- инвентарную опись имеющейся аппаратуры;
- каталог дидактических средств;
- график занятости;
- план дооборудования.

Учёт имеющегося и поступающего оборудования проводит инвентаризационная комиссия.

Контроль и меры по соблюдению правил безопасности учителей и учащихся осуществляет курирующий данный предмет администратор.

11.5. Служебные инструкции по правилам безопасности должны содержать дополнительные для выполнения предписания, обязательные для исполнения.

11.6. Руководители обязаны выполнять предписания по соблюдению правил безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11.7. В целях обеспечения обнаружения и устранения причин, угрожающих жизни обучающихся и работников, соблюдение режима работы и поддержания рабочего порядка в гимназии осуществляется ежедневное дежурство лицами административно-педагогического персонала.

В случае обнаружения неисправностей технического характера, либо (и) действий лиц, представляющих угрозу жизни либо нарушающих существующий порядок любой работник или учащийся обязан доложить об этом дежурному администратору, который сам предпринимает необходимые меры по предотвращению возможных последствий случившегося, либо немедленно ставит в известность заместителя директора и директора.

11.8. Заместитель директора обязан:

- при возможности устранить неполадки немедленно или уведомить заявителя о возможном времени и сроке их устранения;
- немедленно доложить дежурному администратору и директору о случившемся и предпринять действия для немедленного устранения неполадок.

11.9. Директор гимназии, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов

или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором гимназии с учётом мнения выборного профсоюзного органа гимназии.

12.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в гимназию работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в гимназии.