

**Правила внутреннего трудового распорядка для
работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Гимназия города Ливны**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Гимназия города Ливны (далее — гимназия), регулируется порядок приема, перевода и увольнения работников гимназии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии.

1.3. Правила имеют целью регламентировать организацию работы всего трудового коллектива гимназии, способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка для работников гимназии, решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию (или с учетом мотивированного мнения) профсоюзного комитета гимназии.

1.5. Трудовые отношения в гимназии регулируются ТК РФ, федеральными законами, уставом гимназии, коллективным договором.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда** - обязательное для всех работников гимназии подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами гимназии, трудовым договором;

- **гимназия** - общеобразовательная организация (далее – организация), осуществляющая образовательную деятельность и действующая на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности

- **педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- **представитель работодателя** – директор гимназии или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами гимназии;

- **выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников гимназии, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников гимназии в социальном партнерстве;

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с гимназией;

- **работодатель** - юридическое лицо (гимназия), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.7. Правила принимаются на Общем собрании работников гимназии, утверждаются работодателем гимназии с учетом мнения органа профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, и являются локальным нормативным актом гимназии.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка для работников гимназии являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем в письменной форме о работе. Для работников гимназии работодателем является данная организация, представителем работодателя, уполномоченным на заключение трудовых договоров с работниками — директор гимназии.

Сторонами трудового договора являются работник и гимназия как юридическое лицо в лице директора, работодателя. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Работник должен получить второй экземпляр

трудового договора или дополнительного соглашения, что подтверждается подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями статьи 57 ТК РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников гимназии, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией, коллективным договором (часть 3 статьи 68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Трудовой договор может заключаться на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- для лиц, избранных по конкурсу;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации среднего или высшего профессионального образования 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора гимназии, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в гимназии, другой - у работника в соответствии со ст. 67 ТК РФ ч.1. При этом работник расписывается на экземпляре договора работодателя дважды. Первой подписью он соглашается с условиями договора. Второй – подтверждает, что получил на руки свой экземпляр договора.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справка об 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 (для педагогических работников);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательном учреждении (часть 2 статьи 213 ТК РФ);
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (часть 3 статьи 65 ТК РФ).

При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

Оформление трудовой книжки лицу, поступающему на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии этого лица не позднее недельного срока со дня приёма на работу.

Трудовые книжки работников хранятся в гимназии, в бухгалтерии. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке работника (форма Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (часть 2 статьи 57 ТК РФ).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек и обеспечение ими работодателей устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства, в порядке, предусмотренном ТК РФ. У лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся и хранятся по основному месту работы.

Должностные обязанности директора гимназии не могут исполняться по совместительству (пункт 5 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Записи в трудовую книжку вносятся на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны соответствовать тексту приказа.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.8. Гарантии при приеме на работу:

- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ);
- какое бы то ни было прямое или косвенное 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, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту

жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

- запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.9. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация гимназии (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в гимназии;
- изменения в осуществлении образовательной деятельности в гимназии (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и образовательным программам и др.);
- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, 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 (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

Перевод на другую постоянную работу в пределах гимназии оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Прекращение трудового договора:

2.10.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.10.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.10.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.10.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.10.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.10.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников гимназии допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация гимназии;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.10.9. Ликвидация или реорганизация гимназии, которые могут повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем не может быть расторгнут до конца учебного года, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии.

2.10.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником гимназии по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником гимназии вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.10.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии ТК РФ являются:

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, устава гимназии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- ликвидация гимназии;
- сокращение численности или штата работников гимназии;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смена собственника имущества гимназии;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты;
- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником гимназии требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- однократного грубого нарушения директором гимназии, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- другие случаи, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник гимназии должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.10.13. 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 с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.10.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена 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.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке работника и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, дополнения к личному листку по учету кадров, копии документа об образовании, автобиографии, копии паспорта, копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копии свидетельств о рождении детей (до 18 лет), аттестационного листа, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации, трудового договора (дополнительных соглашений к трудовому договору), справки о наличии/отсутствии судимости, заявления о приеме на работу, копий приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, награждениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника заполняется личная карточка работника формы Т-2. Личное дело и личная карточка работника хранятся в гимназии. Работник должен обязательно быть ознакомлен с внесением записей в личную карточку работника под роспись. После увольнения работника его личное дело и личная карточка хранятся в гимназии.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом гимназии;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников гимназии;
- должностной инструкцией;
- приказами по охране труда, пожарной и электробезопасности, по соблюдению правил по охране труда;
- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда».

Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровья обучающихся и является обязательным для работника.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не

позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации гимназии не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, исключая случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом по гимназии.

2.17. В последний день работы работодатель гимназии обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению и произвести с ним окончательный расчет в соответствии статьей 140 ТК РФ. В тех случаях, когда работодателем нарушены сроки окончательного расчета, в соответствии с законодательством Российской Федерации на него возлагается материальная ответственность в виде выплаты денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

2.18. Запись в трудовую книжку 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.

День увольнения работника гимназии считается его последним днем работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами. Изменения определенных сторонами условий трудового договора с работниками гимназии оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором гимназии;

3.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы два раза в месяц: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 4 числа месяца, следующего за текущим;

3.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.7. профессиональную подготовку, переподготовку, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 3.8.** вступление в различные объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.9.** участие в управлении гимназией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.10.** ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.11.** защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.12.** разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.13.** возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.14.** обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.15.** отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 3.16.** получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, а также коллективным договором гимназии;
- 3.17.** Педагогические работники гимназии дополнительно имеют право:
- на самостоятельный выбор и использование методики и технологии обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
 - на внесение предложений по совершенствованию образовательной деятельности в гимназии;
 - на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
 - на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным законодательством;
 - на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
 - на пользование другими правами, мерами социальной защиты в соответствии со статьёй 47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и законодательными актами Орловской области, а также в соответствии с уставом гимназии, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники гимназии обязаны:

- 4.1.** добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные уставом гимназии, трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами гимназии;
- 4.2.** соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 4.3.** соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- 4.4.** незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 4.5.** бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 4.6.** проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.7.** предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.8.** содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях гимназии;
- 4.9.** экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 4.10.** выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.11.** проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; соблюдать правила санитарии, гигиены, противопожарного режима, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.12.** нести материальную ответственность за ущерб, который привёл к уменьшению имущества гимназии или к ухудшению его состояния.
- 4.13. Педагогические работники гимназии дополнительно обязаны:**
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии основными образовательными программами гимназии, с рабочими программами;
 - соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; соблюдать законные права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая честь и репутацию обучающихся и коллег;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационными комиссиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и МКУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» города Ливны;
 - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу и ресурсам гимназии;
 - приходить на работу не менее чем за 20 минут до начала своих уроков по расписанию, получить ключ от учебного помещения на вахте под роспись. Со звонком начинать урок и со звонком его оканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь рабочие программы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) для каждого класса, поурочные планы (карты урока) на каждый учебный час, включая занятия внеурочной деятельности;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в гимназии документацию на бумажном и электронном носителе;
 - своевременно заполнять документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями Единой Информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа»;
 - при проведении уроков в начальных классах учителя-предметники обязаны забирать обучающихся из закрепленного кабинета и сопровождать их до места проведения занятия и обратно;
 - независимо от расписания уроков, методического дня участвовать в деятельности педагогического совета, а также в деятельности кафедр, учебно-методических объединений и других формах методической работы, а также присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей (классных руководителей, педагогов дополнительного образования, обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями);
 - осуществлять постоянную связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
 - сопровождать обучающихся в столовую;
 - после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны, выключены ли кондиционеры, компьютеры, оргтехника (при наличии), затем учебное помещение закрыть на ключ и под роспись сдать его на вахту.
- Если учитель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета на вахту по окончании занятий.

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к обучающимся, их родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся и членам коллектива.

Педагогические работники гимназии не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся гимназии и обучающимся других образовательных организаций в гимназии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Педагогические работники гимназии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.14. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в урочное и внеурочное время. Они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых и (или) проводимых гимназией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками гимназии; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации гимназии.

4.15. В случае опоздания обучающегося на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших обучающихся до учебных занятий.

4.16. Во время проведения занятий двери в учебных кабинетах преимущественно должны быть открыты, на переменах кабинеты должны проветриваться; оставлять учеников одних в закрытых помещениях не разрешается.

4.17. В случае пожара или других стихийных бедствий педагогические работники действуют согласно утвержденному в гимназии плану эвакуации.

4.18. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

4.19. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и программой/планом воспитательной работы (планом воспитывающей деятельности) один раз в неделю проводить классные часы. Программы/планы воспитательной работы (воспитывающей деятельности) составляются один раз в год, утверждаются заместителем директора по воспитательной работе и могут корректироваться в течение года;

-проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания;

- один раз в неделю проводить проверку выставления отметок в дневниках обучающихся;

-сопровождают обучающихся 1-4 классов в столовую согласно графику приема пищи;

- выполнять другие обязанности, изложенные в статье 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также отнесенные уставом гимназии, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4.20. Учителя технологии, выполняющие обязанности заведующего учебными мастерскими, кабинета технологии для девочек, совместно с заместителем директора гимназии по административно-хозяйственной работе организуют учебно-производственную деятельность, обеспечивают мастерские оборудованием, инструментами и материалами, организуют наладку и ремонт оборудования мастерских, производят заточку инструментов, несут ответственность за соблюдение в учебных кабинетах правил охраны труда, пожарной и электробезопасности, за сохранность вверенных им материальных ценностей.

4.21. Заведующие учебными кабинетами, залами, иными помещениями, используемыми в образовательной деятельности гимназии, назначаются приказом директора гимназии из числа учителей, иных работников соответствующей специальности. Последние обеспечивают правильное использование помещений гимназии в соответствии с образовательными программами по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), принимают меры по оборудованию и пополнению кабинета, зала учебными и наглядными пособиями, несут ответственность за сохранность имеющегося оборудования, мебели; соблюдают правила охраны труда, пожарной и электробезопасности.

4.22. Заведующий библиотекой, библиотекарь:

- участвует в реализации Основных образовательных программ общего образования гимназии (далее – образовательная программа);

- организует работу по учебно-методическому и информационному сопровождению реализации образовательных программ гимназии;

- осуществляет дополнительное образование обучающихся гимназии по культурному развитию личности, поддержке интереса к литературе, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности;

- выявляет и развивает творческие способности обучающихся;

- участвует в обеспечении самообразования участников образовательной деятельности гимназии;

- разрабатывает план комплектования библиотеки гимназии печатными и электронными образовательными ресурсами; вносит предложения по формированию библиотечного фонда гимназии;

- обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам;

- выполняет правила по охране труда, пожарной и электробезопасности;

- консультирует обучающихся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой; совместно с учителем руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников гимназии;

- несет ответственность за сохранность библиотечного фонда, ведёт электронный документооборот;

- соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности.

4.23. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующего учебного кабинета:

- своевременно готовит оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстративных работ;
- несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования, осуществляет его наладку;
- ведёт учёт имеющегося оборудования, расходуемых материалов, составляет отчётность по установленной форме;
- размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;
- приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ, при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;
- строго соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- заботится о расширении материальной базы кабинета.

4.24. Медицинское обслуживание (по согласованию) гимназии обеспечивается сотрудниками БУЗ Орловской области «Ливенская ЦРБ». Медицинский работник (по согласованию) осуществляет контроль за здоровьем обучающихся, за выполнением режима дня, качеством питания обучающихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводит санитарнопросветительную работу с персоналом гимназии, обучающимися и их родителями (законными представителями), соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности.

4.25. Специалист по кадрам:

- ведёт кадровое делопроизводство (приём, увольнение, перевод; трудовые договоры, дополнительные соглашения и др.)
- печатает различные документы и материалы по указанию директора гимназии;
- ведёт делопроизводство, статистический учёт и архив гимназии;
- работает с книгами приказов и т.п. согласно своих должностной инструкции;
- принимает и отправляет корреспонденцию;
- следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов конкретными исполнителями;
- составляет письма, запросы, другие документы;
- осуществляет контроль за исполнением приказов/распоряжений;
- соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности.

4.26. Повар-бригадир (по согласованию) обеспечивает своевременное приготовление пищи, участвуют в составлении меню на каждый день, отвечает за сохранность и качество полученных для приготовления пищи продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни, обеденного зала и подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

4.27. Повара, кухонные работники (по согласованию) готовят пищу, моют посуду, убирают помещения, раздают пищу, в случае необходимости заменяют повара, соблюдают правила охраны труда, пожарной и электробезопасности.

4.28. Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования выполняет работы по совмещенным профессиям:

- регулировка систем вентиляции и кондиционирования для поддержания заданной температуры и влажности воздуха в помещениях гимназии;
- ежедневное обеспечение работы точечного вентилирования кабинета химии (в период практических и лабораторных работ, а также в период внеурочных занятий);
- контроль параметров влажности и температуры в учебных кабинетах, мастерских, кулинарии, спортивном, тренажёрном, танцевальном, гимнастическом и актовом залах, в помещениях школьной столовой, в техническом этаже;
- эксплуатация вентиляционных и сантехнических систем, систем кондиционирования, производство текущего ремонта в системе отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализация;

- соблюдение правил охраны труда, пожарной и электробезопасности.

4.29. Уборщики производственных и служебных помещений:

- обеспечивают санитарное состояние закрепленного за каждой из них участка помещения;
- производят влажную уборку закреплённой территории после каждой перемены, мойку ручную стен, полов, лестниц, окон и т.п.;
- осуществляют сбор и транспортировку мусора и отходов в установленное место;
- производят установку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование, уборку и дезинфицирование санузлов, туалетов, гардеробных и других мест общего пользования;
- соблюдают правила санитарии и гигиены в убираемых местах, правила охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к выполнению хозяйственных поручений по гимназии.

4.30. Сторожа:

- проверяют целостность охраняемого объекта; при необходимости пользуются тревожной кнопкой;
- осуществляют письменный прием /сдачу дежурства, фиксируя имеющиеся замечания в установленном Журнале;
- совершают наружный и внутренний обход охраняемого объекта;
- следят за порядком на территории, прилегающей к гимназии;
- при выявлении неисправностей, возникновении пожара, проникновении неизвестных лиц на территорию гимназии извещают дежурного МО МВД России «Ливенский», пожарную часть, другие специализированные организации, директора гимназии, действуют на основании инструкции;
- соблюдают правила охраны труда, пожарной и электробезопасности.

4.31. Гардеробщики

- осуществляют приём на хранение верхней одежды, головных уборов и других личных вещей обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей гимназии, обеспечивают сохранность сданных вещей;
- выдают одежду обучающимся, их родителям (законным представителям), посетителям гимназии;
- внимательно следят за соблюдением правил посещения гардероба;
- содержат в чистоте и порядке помещение гардеробной;
- при необходимости оказывают помощь обучающимся младших классов, детям-инвалидам, обучающимся с ОВЗ, престарелым при раздевании и одевании;
- соблюдают правила охраны труда, пожарной и электробезопасности.

4.32. Инженер по компьютерам:

- планирует загрузку оборудования;
- отвечает за работу подузла информационных сетей и относящихся к нему электронных коммуникаций (локальной сети гимназии);
- изучает поступающие предложения по приобретению программного обеспечения для компьютерного оборудования гимназии и устанавливает программное обеспечение;
- определяет необходимость и возможность использования готовых программных средств;
- осуществляет подключение и сопровождение внедрённых программ и программных средств;
- участвует в организации технических и учебно-методических мероприятий гимназии;
- обеспечивает своевременный ремонт, правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования гимназии;
- привлекается для демонстрации оборудования во время образовательной деятельности;
- отвечает за техническое обслуживание оргтехники;
- принимает участие в обучении работников гимназии;
- соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности.

4.33. Дежурный по видеонаблюдению:

- отслеживание информации с мониторов об обстановке на территории гимназии в режиме реального времени;
- уведомление администрации гимназии обо всех подозрительных событиях, действиях, о любой нестандартной ситуации;
- участвует в эвакуационных мероприятиях при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности.

4.34. Дворник:

- убирает территорию, тротуары и участки, прилегающие к обслуживаемому зданию; своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком;
- очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время;
- роет и прочищает канавки и лотки для стока воды;
- промывает уличные урны и периодически очищает их от мусора;
- наблюдает за своевременной очисткой мусорных ящиков и их санитарным состоянием; за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т. д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;
- участвует в обходах территории;
- оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, и т. д
- соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности.

4.35.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором гимназии на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Все вышеназванные работники работают по графику, составляемому ежегодно и утверждаемому приказом директора гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор гимназии имеет право:

- 5.1.** Управлять гимназией, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом гимназии;
- 5.2.** Вести коллективные переговоры, в т.ч. через своих представителей, и заключать коллективный договор;
- 5.3.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.4.** Требовать исполнения работниками их трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка для работников гимназии;
- 5.5.** Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.6.** Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 5.7.** Утверждать Основные образовательные программы общего образования гимназии (в т.ч. рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), учебные планы, календарный учебный график);
- 5.8.** Утверждать расписание учебных занятий, занятий внеурочной деятельности и графиков работы/сменности работников гимназии с учётом мнения выборного органа профсоюзной организации гимназии;
- 5.9.** Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета гимназии положение об оплате труда работников гимназии в пределах объёма выделенной субсидии гимназии на выполнение муниципального задания;

5.10. Распределять и утверждать учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков работников гимназии с учётом мнения профсоюзного комитета;

5.11. Издавать приказы, инструкции и иные локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками гимназии;

5.12. Контролировать совместно со своими заместителями, методистами и старшими методистами деятельность педагогических работников, в том числе путём посещения и анализа уроков, занятий внеурочной деятельности, классных часов и всех других видов образовательных мероприятий;

5.13. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

5.14. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в порядке, установленном ТК РФ;

5.15. Возлагать на педагогических работников в установленном порядке в дополнение к учебной работе:

- классное руководство;
- заведование учебным кабинетом, мастерскими и др.;
- организацию профориентационной работы, профилактической работы по обучению правилам дорожного движения (в т.ч. связанной с экскурсиями на предприятия города, района, с прохождением обучения в специально организованных для этих целей организациях и учреждениях);
- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива гимназии

5.16. Реализовать иные права, определенные статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом гимназии, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.7. Вовремя, два раза в месяц (за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 4 числа месяца, следующего за текущим) выплачивать заработную плату, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Оплата отпуска работникам гимназии производится не позднее, чем за три дня до его начала в соответствии с ТК РФ;

6.8. Извещать работника гимназии в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний и общей денежной сумме, подлежащей к выплате, расчётным листком;

6.9. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной

сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно;

6.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

6.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

6.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.15. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

6.16. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

6.17. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать реализацию инициатив работников гимназии; прохождения педагогическими работниками аттестации на основе оценки их профессиональной деятельности в порядке, установленном законодательством об образовании, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников гимназии;

6.18. Обеспечивать педагогическим работникам гимназии систематическое повышение их профессионального уровня, создавать необходимые условия для получения работниками дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

6.19. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

6.20. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им учебную нагрузку на следующий учебный год за два месяца до ухода в отпуск;

6.21. Совершенствовать образовательную деятельность в гимназии, распространять и внедрять лучший опыт работы в деятельность учителей и других работников гимназии;

6.22. Обеспечивать соблюдение в гимназии санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества гимназии, работников и обучающихся;

6.23. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной и электробезопасности, санитарии и гигиене;

6.24. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

6.25. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, извещать работника о времени начала отпуска под роспись за две недели до его начала,

компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время;

6.26. Организовать горячее питание обучающихся и работников гимназии;

6.27. Чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.28. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

6.29. привлекать к дисциплинарной ответственности работников, а также руководящих работников гимназии в соответствии со ст. 195 ТК РФ.

6.30. Исполнять иные обязанности, изложенные в статье 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определенные уставом гимназии, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

-незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

-отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

-задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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.

7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- отвлекать обучающихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- оставлять обучающихся в кабинетах, иных помещениях одних, без присмотра (без учителя);
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7.11. Педагогическим и другим работникам гимназии в её помещениях и на территории запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества (исключение составляет кабинет химии и лаборатория, а также учителя химии и лаборант).

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Режим рабочего времени педагогических и иных работников гимназии определяется с учетом деятельности гимназии и устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы/сменности, календарным учебным графиком гимназии, издаваемыми на этой основе приказами директора гимназии, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором гимназии с учетом:

- режима работы гимназии (пребывание обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы гимназии);
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку

заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказами Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями от 29.06.2016 № 755), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников гимназии, определяемого в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников гимназии в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой, проектной и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методической, подготовительной, организационной, диагностической работы по ведению мониторинга работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися гимназии;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими и иными работниками гимназии дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.2. Режим работы директора гимназии, его заместителей определяется графиками работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.3. Режим рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования в период учебного года

8.3.1. За педагогическую работу, выполняемую работником гимназии с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы.

8.3.2. Нормируемая часть педагогической работы работников гимназии, ведущих учебную работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается календарным учебным графиком гимназии с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.3.3. Другая часть учебной работы определяется с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками гимназии, ведущими учебную работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, залами и т.п., руководство учебно-методическими объединениями,

кафедрами, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

При составлении графика дежурств работников гимназии, ведущих учебную работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается режим рабочего времени каждого работника, ведущего учебную работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников гимназии, ведущих учебную работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие учебную работу, привлекаются к дежурству в гимназии не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам гимназии, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам гимназии, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ГИА.

8.3.4. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует гимназия), свободные для работников, ведущих учебную работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в гимназии иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в гимназии не требуется.

8.3.5. Режим рабочего времени учителей-предметников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1061 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки педагогических работников гимназии может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется гимназией.

8.3.6. Режим работы учителей первых классов определяется с учетом санитарно-гигиенических правил и нормативов СанПиН 2.4.2. 2821-10 (с изменениями и дополнениями), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии, а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда не отражается.

8.3.7. Учителям гимназии, применяющих норму часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану, сокращение количества обучающихся, сокращение количества классов (классов-комплектов) в течение учебного года учебная нагрузка снижается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, по

истечении срока письменного уведомления о ее снижении не позднее, чем за 2 месяца до осуществления предполагаемых изменений (за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора) до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным основным дополнительным оплачиваемым отпуском выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов учебной работы в неделю, если оно превышает норму часов учебной работы, установленную за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если невозможно догрузить другой педагогической работой.

8.4. Разделение рабочего дня на части

8.4.1. При составлении расписания занятий работодатель обязан исключить, по возможности, нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся гимназии.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников гимназии, ведущих учебную работу.

8.5. Режим рабочего времени работников в каникулярный период

8.5.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся гимназии и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников гимназии, уточняется режим их рабочего времени.

Педагогические работники гимназии в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательных программ, годового плана работы гимназии в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 8.3.3. Правил внутреннего трудового распорядка работников гимназии (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). При возложении на учителей гимназии, реализующих основные общеобразовательные программы общего образования, для которых гимназия является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать гимназию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей. Наступление каникул для обучающихся, в том числе для обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников гимназии, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

8.5.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в гимназию в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

8.5.4. Режим рабочего времени директора гимназии и его заместителей в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

8.5.5. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала гимназии в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5.6. Режим рабочего времени всех работников гимназии в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами гимназии и графиками работ/сменности с указанием их характера и особенностей.

8.6. Режим рабочего времени педагогических и иных работников гимназии в периоды приостановления образовательной деятельности по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям

8.6.1. Периоды отмены (приостановления) занятий (образовательной деятельности по реализации Основных общеобразовательных программ гимназии) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям для обучающихся в отдельных классах либо в целом по гимназии являются рабочим временем педагогических и иных работников гимназии.

8.6.2. В указанные периоды педагогические и иные работники гимназии привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

8.7. Режим рабочего времени педагогических и иных работников гимназии в период организации летнего отдыха обучающихся, а также при проведении туристических походов, экскурсий, экспедиций, путешествий

8.7.1. Режим рабочего времени педагогических и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренном для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

8.7.2. Привлечение педагогических работников и иных работников гимназии в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, экспедиций, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. Регулирование рабочего времени отдельных категорий работников гимназии

8.8.1. Режим рабочего времени педагога-психолога гимназии в пределах 36- часовой рабочей недели регулируется графиком работы, должностной инструкцией с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений гимназии в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательных отношений гимназии, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом гимназии может осуществляться как непосредственно в гимназии, так и за его пределами.

8.9. Режим методического дня

8.9.1. Педагогическим работникам там, где возможно, предусматривается один методический день в неделю для самообразования и повышения квалификации. В

методический день (в случае возможности его предоставления) педагогические работники гимназии занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме, над которой работает гимназия в текущем учебном году, по своей теме самообразования;
- овладением конкретными современными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), а также по внеурочной и внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для обучающихся гимназии;
- участием в работе проводимых семинаров, педагогических советов, конференций, чтений, в заседаниях кафедр, учебно-методических и т.п.

8.9.2. Педагогические работники гимназии представляют курирующему заместителю директора, старшему методисту примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования.

8.9.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех методических, заранее запланированных мероприятиях в гимназии и вне её;
- при необходимости замещать отсутствующих учителей;
- быть на дежурстве в гимназии вместе с классом.

8.10. Рабочее время и его использование

8.10.1. В гимназии установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем или пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в зависимости от занимаемой должности, календарного учебного графика и графиков работ/сменности. Занятия проводятся в одну смену.

Режим работы гимназии утверждается педагогическим советом и согласуется с Советом гимназии ежегодно.

8.10.2. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором гимназии совместно с профсоюзным комитетом до ухода учителей в отпуск.

При этом:

- у учителей, по мере возможности, сохраняется преемственность классов, объем учебной нагрузки, если нет сокращения классов-комплектов;
- объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Расписание уроков составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

8.10.3. Режим работы обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала, администрации, педагогических работников гимназии определяется графиками работы/сменности, расписаниями занятий, утверждаемыми директором гимназии, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации гимназии (статья 103 ТК РФ). Графики работы/сменности доводятся до сведения работников гимназии под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.10.4. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников определяется графиками работы/сменности, составленными из расчета 40/36/20/18-часовой рабочей недели.

8.10.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников гимназии устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом

особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 333 ТК РФ).

8.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых гимназия осуществляет свою образовательную деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-психолог, учитель-логопед) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне гимназии.

8.12. Режим работы работников гимназии определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью гимназии и устанавливается в следующем порядке:

- работа в выходные и праздничные дни запрещена (привлечение отдельных работников в выходные дни допускаются только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с письменного согласия работников и по письменному распоряжению работодателя);

- продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

- в соответствии со статьей 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ночным считается время с 22 часов до 06 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено Коллективным договором.

8.13. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

8.14. При составлении графиков работы педагогических и иных работников гимназии перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами гимназии.

8.15. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами и коллективным договором гимназии):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

8.16. При осуществлении в гимназии функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс после начала урока (занятия), за исключением директора гимназии и его заместителей, старших методистов, методистов;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора гимназии. Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

8.17. Установление учебной нагрузки учителей

8.17.1. При определении учебной нагрузки педагогическим работникам гимназии устанавливается ее объем по выполнению учебной работы по взаимодействию с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом) гимназии, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся гимназии.

Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебному плану и Основным общеобразовательным программам общего образования, кадрового обеспечения гимназии.

Определение объема учебной нагрузки учителей гимназии производится один раз в год.

8.17.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

8.17.3. 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 образовательным программам, сокращения количества классов, по заявлению самого работника в связи с состоянием здоровья, по соглашению сторон трудового договора.

8.17.4. Увеличение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
 - временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник.
- Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

8.17.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

8.17.6. При возложении на учителей, для которых гимназия является местом основной работы, обязанностей по индивидуальному обучению больных детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

8.17.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в части 2 статьи 72.2. ТК РФ.

8.17.8. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения

их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, ином отпуске, а также преемственности преподавания учебных предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника гимназии в соответствующем отпуске.

8.17.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителю объема учебной нагрузки на новый учебный год, которая допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск.

8.17.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временной учебной работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

8.17.11. Директор гимназии, его заместители, старшие методисты и другие работники гимназии помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять учебную работу в классах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Предоставление учебной работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, включая работников органов управления в сфере образования) осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых гимназия является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

8.17.12. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в четверть.

8.17.13. Заседания предметных учебно-методических объединений, кафедр начального образования и воспитательной работы проводятся не чаще одного раза в месяц.

8.17.14. За мероприятия, организованные и проводимые гимназией на различных уровнях, директор назначает ответственных из числа педагогических работников, администрации гимназии.

8.17.15. Заседания педагогического совета гимназии и заседания учебно-методических объединений и кафедр должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания обучающихся – от 45 минут до 1 часа.

8.17.16. В гимназии устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной, познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими

педагогическими техниками;

- категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, проводят коррекцию требований в зависимости от отношений обучающихся к учебным обязанностям, их поведения, рекомендаций педагога
- психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основывается на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на предметных учебно-методических объединениях и кафедрах учителями– предметниками;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании и обучении занимают высокие профессиональные качества педагога, которые совершенствуются в совместной работе.

8.17.17. Должностные обязанности дежурного классного руководителя:

- приходит в гимназию за 20 минут до начала уроков;
- на переменах следит за порядком на своем участке;
- помогает дежурным обучающимся содержать свой участок в чистоте;
- дежурство заканчивает в соответствии с утверждённым директором гимназии графиком дежурства;
- записывает фамилии отсутствующих обучающихся в Журнал посещаемости, выясняет причины отсутствия.

8.17.18. Должностные обязанности дежурного администратора:

- дежурство дежурного администратора осуществляется по графику, утверждённому директором гимназии;
- дежурный администратор приходит в гимназию за 30 мин. до начала занятий;
- не менее двух раз осуществляет обход территории и помещений гимназии;
- помогает дежурному классу организованно принимать обучающихся в гимназию;
- на первом-втором уроках проверяет отсутствующих обучающихся на занятиях, записывает фамилии опоздавших обучающихся в Журнал регистрации опозданий и доводит данную информацию до сведения классных руководителей;
- организует выяснение причины отсутствующих на занятиях обучающихся и принимает меры к выяснению причин их отсутствия;
- в течение дня следит за работой дежурных учителей и дежурного класса, по окончании недели подаёт информацию директору гимназии;
- решает все вопросы, связанные с созданием нормальных условий для образовательной деятельности в гимназии;
- находится в гимназии, в кабинете дежурного администратора, до окончания дежурства (до последнего обучающегося);
- передает дежурство по смене (дежурному администратору другой смены или сторожу).

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников гимназии в течение рабочего дня (смены) для педагогических и иных работников гимназии предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником гимназии и работодателем.

Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается ими самостоятельно. Кроме того, этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

9.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации гимназии, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 113 ТК РФ, по письменному приказу директора гимназии.

9.4. Одному из родителей (законному представителю) несовершеннолетнего ребенка для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (статья 262 ТК РФ).

9.5. Всем работникам предоставляется еженедельный выходной день (воскресенье).

9.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы в гимназии возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в гимназии.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев следующим работникам гимназии:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам гимназии устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии

9.8. Учителям и другим педагогическим работникам гимназии ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом по Управлению общего образования администрации города Ливны, а другим работникам - приказом по гимназии.

9.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускается с согласия работника в письменном виде и с согласия профсоюзного комитета гимназии.

9.10. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.11. Ежегодный отпуск должен быть продлён или перенесён в следующих случаях:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником гимназии государственных или общественных обязанностей;
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами гимназии.

9.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

9.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику гимназии 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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

9.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором

9.16. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам гимназии отпуска сроком на один год определяется Учредителем, что фиксируется в коллективном договоре.

10. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, многолетнюю и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией гимназии, в том числе и с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации гимназии, педагогического совета, Совета гимназии применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой гимназии;
- выдвижение кандидатур для участия в профессиональных конкурсах различных уровней, для награждения правительственными и ведомственными наградами, Почётными грамотами и благодарностями Министерства просвещения Российской Федерации, Губернатора Орловской области, Департамента образования Орловской области, Орловского областного Совета народных депутатов, Главы администрации города Ливны, Ливенского городского Совета народных депутатов, Управления общего образования администрации города Ливны, гимназии.

10.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации гимназии, коллегиальные органы управления: общее собрание работников гимназии, педагогический совет, Совет гимназии.

10.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

10.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники гимназии могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам (часть 2 статьи 191 ТК РФ);

10.6. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами гимназии.

10.7. Поощрения объявляются в приказе директора гимназии, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и личную карточку работника гимназии формы Т-2.

11. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

11.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников требование, предполагающее подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами гимназии, трудовым договором с работником гимназии.

11.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение

по вине работника наложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

11.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации гимназии:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ) за:

- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, обучающегося, членов его семьи;

- совершения по месту работы растраты, хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пунктом 7 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения директором гимназии, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу гимназии (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения директором гимназии, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава гимназии (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

11.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором гимназии в пределах предоставленных ему прав.

11.6. Дисциплинарные взыскания на директора гимназии налагается Учредителем, Управлением общего образования администрации города Ливны, которые имеют право на назначение и увольнение директора.

11.7. Работники, избранные в состав выборного органа первичной профсоюзной организации гимназии, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без

предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.8. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в устной или письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником гимназии не предоставлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения или устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией гимназии непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения дисциплинарного 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.

11.11. За каждое одно нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.12. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

11.13. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе по гимназии и сообщается 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, то составляется соответствующий акт.

11.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.16. Директор гимназии может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

11.17. Применяя такую меру взыскания как увольнение, необходимо учитывать, что оно допускается только в случаях, прямо предусмотренных в ТК РФ (статья 81 ТК РФ).

11.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в комиссию по трудовым спорам гимназии.

12. ОПЛАТА ТРУДА

12.1. Вопросы оплаты труда регулируются Положением об оплате труда работников гимназии, коллективным договором, трудовым договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников гимназии.

12.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников гимназии, трудовым договором.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

12.4. Положение об оплате труда работников гимназии утверждается работодателем с учетом мнения трудового коллектива работников гимназии, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации гимназии

12.5. Оплата труда работников гимназии осуществляется в зависимости:

- от установленных базовых ставок (должностных окладов) для педагогических работников;

- установления должностных окладов директору, заместителям директора, главному бухгалтеру;

- по тарифным разрядам, межразрядным тарифным коэффициентам и тарифным ставкам по разрядам тарифной сетки рабочих;

- от перечня высококвалифицированных рабочих в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также квалификационной категорией, полученной работником гимназии по итогам аттестации.

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

Тарификация утверждается директором гимназии не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее 01 июля текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

12.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды приостановления образовательной деятельности оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года учебную работу, в том числе занятия по дополнительным общеразвивающим программам, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду приостановления образовательной деятельности.

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

12.8. Педагогические работники гимназии, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

За счет бюджетных ассигнований регионального бюджета, выделяемых на проведение ГИА педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок которой устанавливается Правительством Орловской области.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников гимназии вступают в силу со дня их утверждения.

13.2. Действие Правила внутреннего трудового распорядка для работников гимназии распространяется на всех работников гимназии, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

13.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка для работников гимназии вывешивается в гимназии, в учительской.

13.4. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка для работников гимназии возложен на администрацию гимназии и выборный орган первичной профсоюзной организации гимназии.

13.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников гимназии вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

13.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка для работников гимназии, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

13.7. Правила внутреннего трудового распорядка для работников гимназии приняты с учётом мнения выборного органа профсоюзной организации гимназии и доведены до сведения всех работников гимназии на Общем собрании работников «__» _____ 2019 года, протокол № _____.