

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
30 августа 2016 года
Протокол № 1

Председатель УС
Е.О. Красулина

Утверждено на собрании
ООС
30 августа 2016 года
Протокол № 3

Председатель ООС
А.О. Головин

Введено в действие
Приказом № 288
от 31 августа 2016 года



Директор гимназии
Т.А. Глыбина

Правила внутреннего Трудового распорядка работников МАОУ гимназии № 22

Настоящие Правила внутреннего Трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, закона «Об Образовании в РФ»; постановления Правительства РФ от 14.05.15 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; Приказа Министерства Образования РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени) нормам часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Устава МАОУ гимназии № 22 и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МАОУ гимназии № 22.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в МАОУ гимназии № 22:

- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.4. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАОУ гимназии № 22, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором гимназии совместно с избранным представителем трудового коллектива.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии утверждаются работодателем.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах

2. Основные права и обязанности руководителей

2.1. Директор гимназии имеет право на:

- ✓ управление гимназией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом гимназии;
- ✓ заключение и распоряжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- ✓ создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- ✓ организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- ✓ поощрение Работника в порядке и размерах, предусмотренных Положением о системе оплаты труда работников и иными локальными нормативными актами;
- ✓ привлечение Работника к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ✓ осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- ✓ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- ✓ обеспечивать выполнение требований Устава МАОУ гимназии № 22;
- ✓ заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- ✓ разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- ✓ информировать трудовой коллектив:
 - о перспективах развития гимназии;
 - об изменениях структуры, штатов гимназии;
 - о бюджете гимназии, о расходовании внебюджетных средств;
 - о графике работы;
- ✓ знакомить педагогический коллектив:
 - с основной образовательной программой;
 - с учебным планом;

– с расписанием;

- ✓ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- ✓ принимать меры по участию работников в управлении гимназией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- ✓ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Трудовом договоре и Правилах внутреннего трудового распорядка;
- ✓ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- ✓ создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- ✓ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- ✓ закреплять за каждым сотрудником соответствующее обязанностям определённое рабочее место и оборудование;
- ✓ укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива;
- ✓ осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль над качеством воспитательно – образовательного процесса и направленную на реализацию образовательной программы;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей;
- ✓ совершенствовать воспитательно – образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- ✓ проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;
- ✓ принимать меры к своевременному обеспечению гимназии учебным, игровым и хозяйственным оборудованием;
- ✓ своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы гимназии;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии.

2.3. Директор гимназии:

- непосредственно управляет гимназией в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации;
- совместно с кафедрами, педагогическим и Управляющим советом организует разработку и утверждение образовательных, рабочих программ, годовых планов, методических рекомендаций и других локальных актов;
- формирует контингент обучающихся и воспитанников и обеспечивает их

социальную защиту;

- содействует деятельности Наблюдательного и Управляющего советов и ООС;
- обеспечивает необходимые условия для функционирования всех служб гимназии;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами;
- ежегодно предоставляет публичный отчёт;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- координирует работу структурных подразделений;
- обеспечивает выполнение приказов, распоряжений и инструктивных писем вышестоящих организаций;
- своевременно организует осмотры и ремонт зданий гимназии;
- организует расследование и учёт несчастных случаев во время воспитательно – образовательного процесса;
- контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности;
- утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности;
- несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых, безопасных условий труда и проведение воспитательно – образовательного процесса.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- ✓ работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ✓ охрану труда;
- ✓ оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- ✓ отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- ✓ возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- ✓ объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ✓ досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- ✓ пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по

возрасту, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и иными нормативно - правовыми актами;

✓ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

✓ получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

✓ длительный отпуск (для педагогических работников) до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

✓ свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных или

допущенных к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также, методов оценки знаний обучающихся;

✓ принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития гимназии;

✓ на совмещение профессий и должностей;

✓ иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работник обязан:

Для всех работников:

✓ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

✓ строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;

✓ работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно, точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, график работы и др.);

✓ соблюдать условия Трудового договора;

✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным;

✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

✓ содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;

✓ соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;

✓ не разглашать конфиденциальную информацию (служебную, коммерческую, техническую, персональную или иную) обладателями которой

- необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу;
- ✓ соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю;
 - ✓ предоставить документы, подтверждающие отсутствие перечня факторов, установленных в ст. 331 Трудового кодекса РФ;
 - ✓ выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом гимназии, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

Для педагогических работников, воспитателей, младших воспитателей, медицинских работников:

- ✓ сотрудничать с семьями по вопросам обучения и воспитания;
- ✓ оказывать помощь и поддержку обучающемуся в решении конфликтной ситуации;
- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с законодательством;
- ✓ обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- ✓ осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося;
- ✓ участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- ✓ принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в гимназии в период образовательного процесса (в дни работы к дежурству по гимназии Работник привлекается не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

- ✓ Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в гимназии.
- ✓ Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в гимназии, другой - у работника.
- ✓ При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации гимназии:
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые - справку о последнем занятии;
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет);

- удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган;
- иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- медицинскую книжку с результатом медицинского осмотра с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ✓ Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, работники, библиотекари и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- ✓ Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- ✓ Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.
- ✓ Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- ✓ В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
- ✓ На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- ✓ Трудовые книжки работников хранятся в гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- ✓ Трудовая книжка директора гимназии хранится в комитете по образованию администрации городского округа «Город Калининград».
- ✓ С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- ✓ На каждого работника гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в гимназии, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).
- ✓ Директор гимназии вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- ✓ Личное дело работника хранится в гимназии, в том числе и после увольнения,

до достижения им возраста 75 лет.

✓ О приеме работника в гимназию делается запись в Книге учета личного состава.

✓ При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в Трудовом договоре (контракте).

✓ По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

✓ Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации гимназии, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) по основаниям статей, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

✓ Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

✓ В соответствии с законом администрация гимназии обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

✓ Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

✓ Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

✓ Перевод на другую работу в пределах гимназии оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

✓ Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

✓ Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

✓ Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в гимназии в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

✓ Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

✓ Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

✓ Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

✓ При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

✓ Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация гимназии обязана:

– издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса (или) Закона РФ «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;

– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

✓ Днем увольнения считается последний день работы.

✓ Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

✓ При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

✓

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего распорядка гимназии, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В гимназии на начальном, основном и среднем уровнях образования установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; на дошкольном уровне образования – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Гимназия работает в одну смену по расписанию:

1 смена	
1 урок	8.30 – 9.15
2 урок	9.25 – 10.10
Завтрак	
3 урок	10.25 – 11.10

Завтрак	
4 урок	11.20 – 12.05
Обед	
5 урок	12.25 – 13.10
Обед	
6 урок	13.30 – 14.15
Обед	
Внеурочная деятельность	15.15 – 17.00
Кружковая работа	16.30 – 19.30

- 5.4.** Учитель обязан приходить в школу за 20 минут до начала урока.
- 5.5.** Режим работы на дошкольном уровне образования с 7.00 до 19.00. (I смена – 7.00 – 13.00; II смена – 13.00 – 19.00)
- 5.6.** Общее собрание трудового коллектива гимназии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
- 5.7.** Заседание Педагогического совета проводится не реже, чем 2 раза в год.
- 5.8.** Все заседания и совещания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.
- 5.9.** Для педагогических работников гимназии устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
- 5.10.** Продолжительность рабочего времени педагога – психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования – 36 часов в неделю.
- 5.11.** Продолжительность рабочего времени:
- учителям – логопедам – 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю;
 - музыкальным руководителям – 25 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю;
 - инструкторам по физической культуре и плаванию – 30 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю.
- 5.12.** Продолжительность рабочего времени руководящего, административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и младшего персонала составляет 40 часов в неделю.
- 5.13.** Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.14.** Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в тарификации на учебный год и дополнительном соглашении к трудовому.
- 5.15.** Объём учебной нагрузки, согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной гимназии и не ограничивается верхним пределом.
- 5.16.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в приказе или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.17. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора гимназии при приёме на работу.

5.18. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка - инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.19. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя, педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора гимназии, возможны только в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.20. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором гимназии, с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.21. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.22. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных ранее.

5.23. Учебное время учителя в гимназии определяется расписанием уроков.

5.24. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.25. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.26. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных

мероприятиях, предусмотренных планом гимназии (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.27. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются перемены. Продолжительность урока установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.28. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, младшего персонала, воспитателей и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период.

5.29. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются директором по согласованию с представителем трудового коллектива. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.30. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

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

5.32. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере. А день отдыха оплате не подлежит.

5.33. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.34. Директор гимназии привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.35. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников гимназии, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из

расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

- 5.36.** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
- 5.37.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учётом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.38.** График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 5.39.** Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
- 5.40.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.
- 5.41.** Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 5.42.** Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством, и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.
- 5.43.** По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника со времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.
- 5.44.** Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещении образовательного учреждения.
- 5.45.** Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- представление к профессиональным наградам;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются по согласованию с Управляющим советом гимназии и ООС, объявляются в приказе по гимназии, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социальнокультурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1 Работники гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2 Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.4 Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для педагогических работников и другие дисциплинарные взыскания.

- повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося

воспитанника;

– появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения.

7.5 Директор имеет право, вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6 За дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8 Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с Уставом.

7.9 Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.10 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.11 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.12 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13 В соответствии Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.14 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.15 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведение работника.

7.16 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины .

7.17 В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам гимназии и (или) в суд.

7.18 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор гимназии при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

8.3. Все работники гимназии, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива, являются приложением к

коллективному договору.

9.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

9.3. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается на видном месте.