

Приложение № 1

к Коллективному договору 2022-2025 гг.

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Рассмотрено на собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от 10.06.2022

Председатель профкома

Е. Мещ Шестопалова Е.Г.

Директор МБОУ «Гимназия №9»

Ю.А. Быргазова
« 10 » 2022 г



Правила

внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Гимназия №9»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №9» (далее – учреждение).

1.1. Согласно п. 3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации.

1.2. Правила, конкретизируя ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.3. Вопросы, связанные с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, с обязательным ознакомлением работников под роспись (ст.190 ТК РФ).

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Изменения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются директором учреждения с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.6. Настоящие Правила являются едиными и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства

Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами учреждения. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу с ним должен быть проведен первичный инструктаж по охране труда.

2.2.1. При приеме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.2.2. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2.3. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работодателем и работником, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.2.6. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Личное дело работника хранится в учреждении. Личное дело руководителя хранится в отделе образования.

2.2.7. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 Трудового Кодекса РФ. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.3. При необходимости для установления уровня оплаты труда работник должен предоставить при приёме на работу руководителю учреждения:

документ о квалификационной категории;

при наличии: документы о награждении государственными наградами; документы о присвоении научной степени.

Руководитель учреждения обязан учесть наличие данных оснований при установлении оплаты труда работника в соответствии с Положением об оплате труда в учреждении.

2.3.1. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить работодателю:

- паспорт;

- диплом или иной документ об образовании (для педагогических работников);

- справку с основного места работы об условиях труда (ст.282).

2.3.2. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72/2 ТК РФ).

2.3.4. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении. По соглашению между руководителем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего законодательства.

2.3.7. Независимо от причины прекращения трудового договора директор учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;

- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

- выдать справку о сумме заработной платы и иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ). Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному заявлению работника согласно ст. 62 трудового кодекса РФ работодатель выдает работнику копии документов, связанных с работой.

2.3.8. В день увольнения работник обязан сдать в учреждение обходной листок, подписанный непосредственным руководителем структурного подразделения, в чьем непосредственном подчинении находился сотрудник, заместителем директора по АХР, заведующей библиотекой.

2.3.9. 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 трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится согласно ст. 81 ТК РФ.

2.3.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.3.12. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.3.13. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.3.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников

допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

2.3.14. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.3.15. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.3.16. Днем увольнения является последний день работы.

2.3.17. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.3.18. Совместители, принятые для осуществления должностных обязанностей, связанных с образовательным процессом, увольняются на период летних каникул, что должно быть отражено в трудовом договоре.

2.4. Отстранение от работы

2.4.1. Работодатель не допускает 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;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может

выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

- 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.

2.4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой в размере не менее двух третей оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

3. Права работника

Работник имеет право на:

заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1. Предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;

3.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; выплату заработной платы два раза в месяц;

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

3.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

3.8. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Перевод по его просьбе или с согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.14. Согласно п.п.1, 2 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ установлен правовой статус педагогического работника.

3.14.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.14.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.14.3. Заместителям директора согласно ст. 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам.

3.15. Педагогический работник учреждения, кроме перечисленных в п. 3.1. - 3.13. прав, согласно п.3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.16. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБОУ «Гимназия № 9».

3.16.1. Педагогические работники согласно п.5, п.8, п. 9 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) право на получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- 8) право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.
- 9) выплату компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.
- 10) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. Обязанности работников

Все работники учреждения обязаны:

- 4.1. **Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;**
- 4.2. Систематически повышать свою квалификацию;
- 4.3. Соблюдать требования правил охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- 4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, санминимум, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения;
- 4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении гимназии;
- 4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.8. Беречь имущество гимназии, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 4.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива гимназии.
- 4.10. **Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.**
- 4.11. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательного процесса;
- 4.12. Заменять уроки временно отсутствующих учителей по распоряжению работодателя.
- 4.13. Участвовать в деятельности методических отделений и других формах методической работы, принятых в учреждении.
- 4.14. Участвовать в работе педагогического совета учреждения;
- 4.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 4.16. Незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 4.17. Информировать своего непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.
- 4.18. Представлять работодателю информацию об изменении фамилии, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

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

- 4.19. Обязанности и ответственность педагогического работника
- 4.19.1. Педагогический работник Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1 - 4.18. обязанностей, согласно п.1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ обязан:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.19.2. Педагогические работники 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 (п.4. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

4.20. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- 4.20.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- 4.20.2. отвлекаться самим и отвлекать других работников в рабочее время от своих непосредственных обязанностей.
- 4.20.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- 4.20.4. удалять обучающихся с уроков, воспитанников с занятий;
- 4.20.5. курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории Учреждения;
- 4.20.6. громко разговаривать и шуметь в коридорах и помещениях Учреждения во время проведения уроков и занятий;
- 4.20.7. допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения администрации;

4.20.8. входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его заместители;

4.20.9. делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

4.20.10. отвлекать обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.20.11. отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;

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

4.20.13. Педагогический работник, осуществляющей образовательную деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. (п. 2. ст. 48 Федерального законно «Об образовании в РФ» №273-ФЗ)

4.20.14. Педагогическим работникам запрещается 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. (п.3. ст. 48 Федерального законно «Об образовании в РФ» №273-ФЗ)

4.21. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

4.21.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.21.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.8.3. и 4.8.4. настоящих Правил.

4.21.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.21.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

5. Права работодателя – директора гимназии

Работодатель учреждения имеет право:

- 5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 5.2. Увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора без согласования с профкомом:
 - повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 5.3. Расторгать трудовой договор (но согласованию с профкомом) с работниками, не соответствующими занимаемой должности по результатам аттестации.
- 5.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка гимназии.
- 5.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 5.8. Назначать классных руководителей с учетом мнения учащихся, родителей, учителей.
- 5.9. Присутствовать на любом уроке и внеклассном мероприятии (*заранее предупредая*).

5.10. Созывать по мере необходимости совещания всех работников учреждения или отдельных категорий для решения текущих вопросов.

Принимать локальные нормативные акты.

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

5.13. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.14. Право на защиту профессиональной чести и достоинства;

5.15. Права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

5.16. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Обязанности работодателя

Работодатель учреждения обязан:

6.1. Организовать труд педагогов и других работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год.

6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

6.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии поддерживать и поощрять лучших работников.

6.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

6.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

6.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

6.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

6.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- 6.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 6.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время той же продолжительности, что и дежурство.
- 6.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками гимназии.
- 6.13. Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора.
- 6.14. Создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении гимназией, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом учреждения.
- 6.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.16. Согласовывать локальные акты учреждения, затрагивающие права и обязанности работников и обучающихся с Общим собранием работников.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. В учреждении устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается в зависимости от режима работы приказом руководителя. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-ти часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива (председателя профсоюзного комитета учреждения) и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для работников, работающих по сменному графику, время начала и окончания рабочего времени определяется графиками работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для сторожей выходными днями являются дни, свободные от дежурства. И дополнительная оплата за дежурство в субботние и воскресные дни не производится. Оплата труда работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, определяется исходя из среднечасовых ставок пропорционально фактически отработанному в каждом отдельном месяце времени. Среднемесячное количество рабочих часов

рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах (при 40-часовой рабочей неделе по производственному календарю) на 12.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком сменности, который утверждается руководителем учреждения и согласовывается с председателем общего собрания работников учреждения. Утвержденный график сменности не менее чем за месяц до введения его в действие, доводится до работников (сторожей) под роспись. В графике сменности определяется время начала и окончания работы. При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность и др.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год.

Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

Учет рабочего времени осуществляется на основании ведения табеля учета рабочего времени. Табель ведется ежемесячно ответственным лицом, назначенным приказом по учреждению. Ответственному за ведение табеля учета рабочего времени необходимо обеспечить точный учет сверхурочных часов, отработанных работниками сверх графика сменности.

Рабочая смена (часть смены), которая по графику приходится на субботу или воскресенье, оплачивается как обычный рабочий день. Смена в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. Рабочий день, выпавший по графику на праздник, включается в норму рабочего времени работника. Оплата сверхурочной работы осуществляется за отработанные часы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период: за первые два часа работы в полуторном размере, а за все остальные часы – в двойном. Режим работы учреждения устанавливается ежегодно согласно утвержденному годовому календарному учебному графику.

Для различных категорий работников устанавливается следующий режим работы:

Должность	Понедельник-Пятница	Суббота
Директор	8.00-12.00 13.00-17.00	
Заместители директора по учебно-воспитательной работе	Согласно графика работы	Согласно графика дежурства административного персонала 07.40-10.40 11.10-13.10
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	8.00-12.00 13.00-16.30	8.00-10.30
Социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор	Согласно графика работы	Согласно графика работы
Учитель, педагог дополнительного образования	Согласно установленной нагрузке, утвержденному расписанию	
Гардеробщик	Согласно графика работы	
Уборщик служебных помещений	Согласно графика работы	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00-12.00 13.00-16.00	8.00-11.00 11.30-13.30
Дворник	7.00-11.00 12.00-15.00	7.00-10.00 10.30-12.30
Специалист по кадрам, секретарь-машинистка, специалист по охране труда	Согласно графика работы	Согласно графика работы

7.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. (п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

7.3. Педагогические работники привлекаются работодателем к дежурству по образовательному учреждению не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего урока в учебной

смене. График дежурств составляется на определенный учебный период, утверждается руководителем учреждения.

7.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с учебным планом учреждения, специальности и квалификации работника, (п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

7.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с утверждённым учебным планом Учреждения.

7.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен 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, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

7.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника, в случаях простоя (продолжительность выполнения работником без его согласия в таком случае не может превышать одного месяца, а перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника);
- восстановления на работе учителя (воспитателя, педагога), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения по согласованию с председателем профсоюзного комитета учреждения, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях методических отделений до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки). При проведении тарификации учителей, воспитателей группы продленного дня, педагогов дополнительного образования на начало нового учебного года

объем учебной нагрузки каждого данного работника устанавливается приказом по учреждению.

7.9. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.10. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков), согласно, учебного плана учреждения.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

Педагогическим работникам, имеющим недельную учебную нагрузку не более 24 часов, и, там где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с представителем трудового коллектива (председателя профсоюзного комитета учреждения).

7.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических отделений не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания гимназистов - одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов. В каникулярное время согласно режиму работы на каникулы присутствие педагогических работников обязательно.

7.13. Учитель, педагог дополнительного образования должен являться на работу за 15 минут до начала своей работы и использовать это время для подготовки к уроку, занятию.

7.14. Ключи от кабинетов находятся на вахте и выдаются с записью в журнале выдачи. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения. Несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

7.15. Видами времени отдыха являются:

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

7.16. Время перерыва для отдыха и питания работников определяется руководителем учреждения в графике работы с учетом следующих требований:

перерыв в работе не должен превышать 60 минут и не менее 30 минут для сотрудников с нормированным рабочим днем;

для воспитателей групп продленного дня, учителей начальных классов, запрещается проведение перерыва с оставлением детей без присмотра, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается;

для руководителей, учитывая ненормированный рабочий день, допускается самостоятельное планирование перерывов на отдых и питание;

для учителей, педагогов дополнительного образования, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается.

7.17. Учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и во время перерыва до начала своего урока, занятия в соответствии с расписанием.

7.18. При организации питания учитель обязан проводить учащихся в столовую, а классный руководитель обязан находиться в столовой с учащимися во время приема пищи, поддерживать дисциплину, чистоту и порядок в столовой.

7.19. Продолжительность рабочего дня административного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (40 часов) за неделю и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с председателем профсоюзного комитета. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.20. Руководитель учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

7.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт, работа на пришкольном участке, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с председателем профсоюзного комитета учреждения, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.23. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых средств и возможностей, а также возможностей обеспечения работой и производственной необходимостью, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 128 ТК РФ).

Расчет среднего дневного заработка для оплаты отпускных и выплаты компенсации за неиспользованные дни отпуска исчисляются за последние двенадцать месяцев.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом учредителя, другим работникам — приказом по учреждению.

7.24. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для педагогических работников, административного персонала (исключение заместитель директора по административно-хозяйственной работе) и 28 календарных дней для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Работникам также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней согласно ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 года №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

7.25. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется путем суммирования всех дополнительных оплачиваемых отпусков с ежегодным основным оплачиваемым отпуском согласно ст. 120 ТК РФ.

7.26. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.27. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.28. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

7.35. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работников учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №9» и штатному расписанию.

8.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 25-го числа текущего месяца и 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

8.3. Заработная плата работнику учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

8.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа административного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

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

8.5. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9. Дисциплина труда. Поощрения за успехи в работе

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.1.1. Работодатель обязан 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 (ст. 189ТКРФ).

9.1. 2. Работники учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

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

9.1.4. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

9.1.5. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевание на рабочем месте работника;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать непосредственному руководителю.

9.2. Поощрения за труд

9.2.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

9.2.2. Инициатором поощрения работников могут выступать:

- работодатель;
- педагогический совет;
- методическое отделение.

9.2.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9.2.4. Поощрение работников учреждения, как правило, проводится:

- по итогам работы за текущий учебный год, учебную четверть, календарный месяц;
- по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства и другое;
- в честь профессионального праздника – Дня учителя;
- в честь юбилейных дат: 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия со дня рождения;
- в честь 20, 25, 30, 35, 40 -летия трудовой деятельности в учреждении.

9.2.5. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

9.3. Ответственность за нарушение правил трудовой дисциплины

9.3.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.3.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.3.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм

профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.3.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.3.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание, мотивов применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.3.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор гимназии вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.3.7. Педагогические работники гимназии, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК).

9.3.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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