

Приложение №1

Согласовано
на заседании Профсоюзного комитета
Протокол № 4 от 01.02.2025г.

Введено в действие
Приказ № 21 от 01.02.2025г.
Директор МОБУ Гимназия №14 г. Белорецк
Морозова Л.С.

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МОБУ Гимназия №14 г. Белорецк
Протокол № 4 от 01.02.2025г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ Гимназия №14 г. Белорецк.

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.

1.2. Трудовые отношения работников гимназии регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу гимназии. (ТК, ст. 189).

1.4. Настоящие Примерные правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2. Основные права и обязанности руководителя гимназии:

2.1. Руководитель гимназий имеет право на:

*управление образовательной организацией, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом гимназии;

*заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

*создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

*поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер. 2.2. Руководитель гимназии 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;

*заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию трудового коллектива;

*разрабатывать планы социального развития образовательной организацией и обеспечивать их выполнение;

*разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательной организации после предварительных консультаций с профкомом гимназии;

*принимать меры по участию работников в управлении образовательной организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;

*выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);

*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.

3. Основные права и обязанности работников гимназии

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 социального развития образовательной организацией;

* на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций ;

*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 предусмотренных законами 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 до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных образовательной организацией и (или) Уставом гимназии (ст. 335 ТК РФ);

*ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

*свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

*предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;(ст.65ТКРФ);

*строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

*соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

*своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

*повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

*принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

*содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

*эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать

сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

*соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

*поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной образовательной организации.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56 ТК) 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 образовательной организации, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации гимназии:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) 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; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств);

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ж) копии документов о награждении государственными наградами, грамотами;

з) копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

и) медицинскую книжку;

к) 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.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

4.1.5. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация гимназии не вправе требовать предъявления

документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя гимназии на основании письменного трудового договора (контракта).

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация гимназии обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. На каждого работника ведётся трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в организации.. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации.

4.1.10.

При формировании в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже:

Делопроизводитель назначается приказом руководителя, отвечающий за ведение и предоставлении в Социальный фонд отчёт по форме СЗВ-ТД;

-с 1 января 2020г. в электронном виде ведётся и предоставляются в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника;

-в срок не позднее 15 числа следующего месяца делопроизводитель формирует и направляет в СФР сведения о трудовой деятельности работников за отчётный месяц;

-если работник обнаружит некорректную или неполную информацию в электронной трудовой книжке, по письменному заявлению работник организации обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности.

4.1.11. Трудовая книжка руководителя гимназии ведётся и хранится в МКУ Управление образования МР БР РБ.

4.1.12. На каждого работника гимназии ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, копия приказа об аттестации педагогического работника (протокол заседания).

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (контракта).

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

4.1.14. Личное дело работника хранится в гимназии, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.15. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора (контракта)) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом гимназии, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, Положением о пропускном режиме, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, и другими нормативно-правовыми актами гимназии. 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.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя гимназии, поэтому отказ в заключении трудового договора (контракта) не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ. В других случаях закон обязывает руководителя обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (контракта) (ст. 64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором (контрактом), обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ). 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организацией

оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73, 74 ТК РФ.

4.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организацией в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

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

В соответствии со ст. 336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации гимназии до срока истечения трудового договора (контракта) являются:

- *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, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза. 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 ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора (контракта);

- * выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ);

- *выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. 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 книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, с Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии (ст. 189 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организацией и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности

5.2. Для педагогических работников гимназии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 5 ст. 47; ст. 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных организаций устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 334 ТК РФ).

5.4. В образовательной организации установлена шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы в гимназии устанавливается работодателем совместно с представительным органом работников с учетом мнения трудового коллектива и по согласованию с органом местной власти.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и настоящими Правилами.

5.5. Рабочее время всех педагогов, включая администрацию, соответствующее одной ставке заработной платы, 36 часов в неделю. Рабочее время директора Гимназии 40 часов в неделю.

Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке заработной платы, 18 часов в неделю.

Открытие гимназии утром, начало работы столовой – 7.00 ч.

Приход дежурного по образовательной организации педагога – 7.40 ч.

Начало занятий – 8.00 ч.

Окончание занятий 1-й смены – 14.00 ч.

Окончание работы столовой - 14.00 ч.

Закрытие здания гимназии – 20.00 ч.

5.6. Рабочее время всех педагогов (включая администрацию) оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.7. Рабочее время технического персонала гимназии (продолжительность - 40 часов в неделю, 1 смена с 8.00 - 16.00 ч., перерыв 1 час, в субботу с 8.00 - 14.00 ч.) перерыв 1 час, при 6-и дневной рабочей неделе).

5.8. Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий. Прием пищи производится в столовой в часы, удобные педагогам и вспомогательному персоналу.

5.9. Отстранение от работы производится директором или завучем гимназии.

5.9.1. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия в случае совершения им преступления или появления в образовательной организации в состоянии алкогольного опьянения, применения физического насилия к обучающимся, в случаях травматизма обучающихся, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий.

5.9.2. Проведение учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся.

5.9.3. Все отстранения от работы оформляются приказом по образовательной организации.

5.10. Администрация образовательной организации обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.11. Общие собрания трудового коллектива образовательной организации проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.12. Заседания педагогического совета проводятся как правило, один раз в учебную четверть.

5.13. Занятия внутри школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.14. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.16. Учебная нагрузка педагогического работника гимназии оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.16.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организацией. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

5.16.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.16.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя гимназии при приеме на работу.

5.16.4. Трудовой договор (контракт) 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 администрацией гимназии;

* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю. 5.16.5.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя гимназии, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон; б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.16.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях: а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же образовательной организации на все время простоя либо в другую организацию, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.16.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем гимназии с учетом мнения трудового коллектива, профсоюзного комитета (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.16.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя гимназии по согласованию с педагогическим советом гимназии, профсоюзным комитетом мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки; б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.17. Учебное время учителя в гимназии определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается руководителем гимназии.

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

5.17.2. Педагогические работники, ведущие часы учебной работы, привлекаются к педагогической работе в образовательной организации в пределах определённого объёма учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы работников, которая не конкретизирована количеством часов и требует затрат рабочего времени, вытекающая из их должностных

Обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками и трудовым договором, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работы образовательной организации.

5.18. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем гимназии по согласованию с трудовым коллективом образовательной организацией

5.19.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в

выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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 12 лет.

5.20. Руководитель гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с трудовым коллективом образовательной организацией 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.

5.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

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 руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников гимназии, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), 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.

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

5.22. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

*

директор, заместитель директора по учебно-воспитательной, учебной, воспитательной, работе, учитель – 56 календарных дней;

* социальный педагог, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, преподаватель-

организатор основ безопасности и защиты Родины, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями – 56 календарных дня;

* заместитель директора по административно-хозяйственной работе, ,
делопроизводитель, документовед, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, гардеробщик, техник – программист, уборщик служебных помещений, дворник, специалист по охране труда, ведущий специалист по закупкам – 28 календарных дней.

Руководитель гимназии по согласованию с трудовым коллективом с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников с ненормированным рабочим днем.

1. Руководитель образовательной организации - 3 дня

2. заместитель директора по ВР; УР - 3 дня

3. Заместитель директора по административно хозяйственной работе - 3 дня

4. Делопроизводитель – 3 дня.

5. Документовед- 3 дня.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией гимназии по согласованию с трудовым коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организацией и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

В соответствии со статьей 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.23. Педагогическим работникам запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- * отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- * удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий)
- * курить в помещении гимназии, на территории гимназии.

5.24. 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 (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации гимназии;
- * входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель гимназии 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; (при наличии средств);
- * награждение ценным подарком;
- * награждение Почетной грамотой.

6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организацией, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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. (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательной организацией 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 (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательной организации, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности (ст. 189 ТК) могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организацией по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

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

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией гимназии в соответствии с его Уставом.

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

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.

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

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава гимназии 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.

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.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана 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 (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель образовательной организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом Трудовым Кодексом Российской Федерации Правилами обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда, утверждёнными постановлением Правительства РФ № 2464 от 24.12.2021 года., Федеральным законом от 17.07.1999 года № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты населения РФ №223Н от 20.04.2022 года.

8.3. Все работники образовательных организаций, 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 гимназии; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил. 8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой

подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний. 8.7. Руководитель образовательной организации, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.