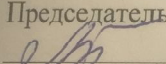

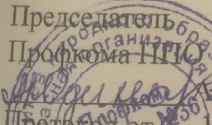


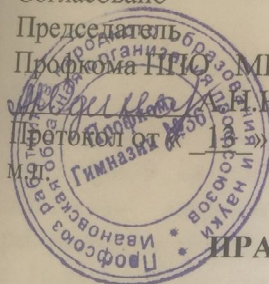
Приложение №1  
к Коллективному договору

Принято  
Общим собранием работников  
МБОУ «Гимназия № 36»  
(протокол №2 от « 14 » июня 2019 г.  
Председатель  
 Л.Н.Бочкарева

Утверждено  
Приказом от « 14 » июня 2019 г. № 256-о  
Директор МБОУ «Гимназия № 36»  
 Н.Г. Шимарева



Согласовано  
Председатель  
Профкома ПРСО МБОУ «Гимназия № 36»  
 Юдина  
Протокол от « 14 » июня 2019 г. № 3



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 36»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимального размера оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в гимназии поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем ПВТР) одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

1.5. ПВТР гимназии утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Текст ПВТР вывешивается на официальном сайте гимназии и является приложением к Коллективному договору работников.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.

2.1. Работники гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в гимназии, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой (с отметкой работника о получении договора на руки) хранится у работодателя (директора).

2.2. При заключении трудового договора работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК

РФ);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключатся впервые;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ);
- 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 (ст.65, 2ч ст.331 ТК РФ);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

После заключения трудового договора работник предъявляет:

- оригинал аттестационного листа или выписку из приказа о присвоении квалификационной категории;
- копию ИНН (обязательна с 1 апреля 2016 года в соответствии с законом №385-ФЗ от 29.12.2015 подп.3.2.2.ст.2);
- фотография 3х4

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). (ТК РФ ст.68).

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора гимназии или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу директор гимназии обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом гимназии, должностной инструкцией, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах, Положением о компенсационных выплатах, Инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими нормативно локальными актами, действующими в гимназии.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу директор гимназии обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

Трудовые книжки регистрируются в книге учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним, хранятся в гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора гимназии хранится в управлении образования Администрации города.

2.7. На каждого работника гимназии ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, собственноручно заполненной анкеты, заявления о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документ о прохождении аттестации, согласие на обработку персональных данных, медицинского заключения об отсутствии противопоказания к работе в гимназии, одного экземпляра трудового договора и дополнительные соглашения, заверенной копии приказа о приеме на работу, копия заявления об увольнении, копия приказа об увольнении. Личное дело хранится в гимназии, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.8. О приеме работника в гимназию делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка работника формы Т-2.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
  - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.
- Срок испытания не может превышать трех месяцев.

### **3.ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ.**

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

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

3.3. Запрещается отказывать работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

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

3.6. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника (в том числе и в соответствии с медицинским заключением), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случая, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72,73 ТК РФ). Если работник не дает согласие на перевод на другую работу, то трудовые отношения с ним прекращаются по пункту 7 (пункту8) ТК РФ.

3.7. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся (воспитанников), часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации гимназии при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

3.8. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией гимназии в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация гимназии обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

3.9. В случае производственной необходимости администрация гимназии имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в гимназии с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января до 31 декабря).

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

#### 4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию гимназии письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией гимназии трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация гимназии обязана расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

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

4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, директор обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). (ст. 84.1 ТК РФ)

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

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

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

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

4.7. Ликвидация или реорганизация гимназии, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, не этичное поведение в социальных сетях, несоблюдение правовых, нравственных и этических норм).

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

4.9. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

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

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ГИМНАЗИИ.**

5.1. Директор гимназии имеет право на:

- управление гимназией и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом гимназии;
- установление структуры управления деятельностью гимназии, штатного расписания, распределения должностных обязанностей (ст. 26 и ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником гимназии;
- установление заработной платы работников гимназии в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основе решения аттестационной комиссии, а также определение видов и размеров надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда;
- разработку и принятие ПВТР гимназии, иных локальных нормативных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу гимназии.

5.2. Директор гимназии обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде; обеспечивать работникам необходимые условия для осуществления их трудовой деятельности;
- заключать Коллективный договор по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке ПВТР для работников гимназии с учетом мнения представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 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 охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- организовать горячее питание учащихся и работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении гимназией.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ГИМНАЗИИ.**

6.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации и на работу, обусловленную трудовым договором;

- на рабочее место, обеспечивающее безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (ст. 47 п.5 Закона « Об образовании в Российской Федерации»);
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости (для педагогических работников);
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующим Положением и (или) Уставом гимназии;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

#### 6.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом гимназии, ПВТР, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы 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 чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);
- вежливо обращаться с руководством гимназии, коллегами, обучающимися (воспитанниками), родителями(законными представителями);
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- систематически повышать свой профессиональный уровень (ст.48 п. 7 ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»)
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;

- Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

- Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры; психиатрические освидетельствования.

6.3. 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 и на территории гимназии.

6.4. 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 (если иное не оговорено в коллективном договоре);

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора гимназии;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор гимназии и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);

- педагогам пользоваться мобильной связью во время уроков, кроме исключительных случаев;

- покидать учебные кабинеты в период проведения с учащимися учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- разглашать персональные данные работников гимназии, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом или распоряжением к служебной информации;

- нарушать нормы педагогической и профессиональной этики.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

7.1. Рабочее время работников определяется ПВТР, Уставом, трудовым договором, учебным расписанием, календарным учебным графиком.

7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (пункт 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

7.3. Учебная нагрузка педагогического работника гимназии оговаривается в трудовом договоре.

7.4. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами..

7.5. Первоначально оговоренные в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами. Изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

7.6. В том случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора гимназии при приеме на работу.

7.7. 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 администрацией гимназии как при приеме на работу, так и в последствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна) попечителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенок-инвалид в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора гимназии, возможно только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором гимназии в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в гимназии работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ (по окончании учебного года).

7.9. Для изменений учебной нагрузки по инициативе директора гимназии согласие работника не требуется в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным и рабочим программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же гимназии на все время простоя либо в другом гимназии, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя (работника), ранее выполнявшего эту учебную (педагогическую) нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.10. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета (предварительно проходит обсуждение нагрузки на методических объединениях), до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки (до 1 сентября).

7.11. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

7.13. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Расписание предусматривает разрыв в занятиях (3 часа на 18 часов нагрузки). Гимназия работает по 5-тидневной неделе. Суббота, воскресенье - выходной день для всех работников.

7.14. Заработная плана педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс формируется с учетом:

- стоимости 1 ученико-часа в гимназии;
- количества учащихся по предмету в каждом классе;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию работника;



- выплат компенсационного характера;
- доплат за наличие Почетного звания, государственных и ведомственных наград.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам гимназии.

Стимулирующие выплаты по результатам труда согласовываются с Управляющим Советом с учетом мнения профсоюзного комитета и по представлению директора устанавливаются дважды в год (сентябрь и февраль).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.15. Продолжительность рабочего дня работников АУП, МОП, прочего педагогического персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.16. В графике указывается часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников гимназии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа гимназии.

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

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон и наличии средств в ФОТ в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются директором гимназии по письменному заявлению работника.

7.18. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный период с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается директором, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники знакомятся под личную подпись.

В дни работы учителя привлекаются к дежурству в школе не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7.19. Время осенних и зимних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников гимназии.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. План работы в каникулы утверждается приказом директора.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-воспитательный 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 ежегодным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

7.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждает директор с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников гимназии.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией гимназии не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника в период отпуска;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами гимназии.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией гимназии переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы гимназии, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года за который он представляется.

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.

7.22. По соглашению между работником и администрацией гимназии ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.23. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии экономии фонда оплаты труда).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением ( за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

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

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.
- Представляет к званиям «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник общего образования»

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению Почетных званий и др.

## **9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

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

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

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение и ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация гимназии должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренное законом, запрещается.

9.7. Приказ (распоряжение) директора гимназии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 ст. 81 ТК РФ.

9.9. Увольнение по инициативе работодателя председателя профкома (его заместителя), не освобожденных от основной работы, допускается в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Увольнение по п. 2, 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ председателя профкома (его заместителя), не освобожденного от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия президиума городской организации профсоюза образования, а увольнение по основанию, предусмотренному п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ допускается только с учетом мотивированного мнения президиума городской организации профсоюза образования.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по 2,3,5 ч.1 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по П. 2,3,5 ч.1 ст.81 ТК РФ с председателем профкома и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под расписку, то составляется соответствующий акт.» (ТК РФ ст.193)

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.13. Администрация гимназии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работника.

## **10. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции при Министерстве труда РФ (Минтруда РФ), предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники гимназии, включая руководителя, 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.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в гимназии; их нарушение влечет за

собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

10.4. Директор гимназии обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами.