



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 13»

г. Алексина Тульской области

301361 Россия, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, д. 20,

тел./факс (48753)4 – 23 – 43

эл. адрес: aleksin.gimn13@tularegion.org

сайт: <https://gimnaziya13aleksin-r71.gosweb.gosuslugi.ru>

Приняты
общим собранием трудового
коллектива
(протокол от 28.12.2023 № 2)

СОГЛАСОВАНЫ
первичной профсоюзной
организацией
МБОУ «Гимназия № 13»
(протокол от 22.12.2023 № 6)

УТВЕРЖДЕНЫ
Директор МБОУ «Гимназия № 13»

С.В. Воронова
(приказ от 28.12.2023 № 332)

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

(в ред. приказа по МБОУ «Гимназия № 13» от 02.02.2024 № 25)

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №13» (далее – Гимназия) разработаны в соответствии с
- Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым Кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом Гимназии;
 - иными федеральными законами, приказами, распоряжениями, регламентирующими вопросы трудовых отношений работника и работодателя,
- являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Гимназии без исключения.
- 1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБОУ «Гимназия № 13» и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Гимназии в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также Общим собранием трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.
- 1.4. Контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка возложен на администрацию Гимназии и профсоюзный комитет.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники Гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Гимназия как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Гимназии.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по гимназии.
- 2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.
- Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.
- 2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений

в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ;
- 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 установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;
- медицинская справка (медицинская книжка) о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний к работе педагогическим работником.

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. При заключении трудового договора совершеннолетнее лицо, обучающееся по образовательным программам среднего профессионального образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения (с указанием последнего года обучения), о специальности, входящей в укрупненную группу специальностей по направлению «Образование и педагогические науки», по самостоятельно установленному образовательной организацией среднего профессионального образования образцу. Справка так же должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточные аттестации, в том числе должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества

часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копию трудовой книжки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки);
- 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 ТК РФ, 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 установлены 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 и психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- копию заключения врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- уставом гимназии;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Провести первичный инструктаж с фиксированием его проведения в журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Гимназия предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из трудового договора и

дополнений к трудовому договору, согласия на обработку персональных данных, личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке; трудовой книжки; справки об отсутствии судимости, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Гимназии.

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность такого перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

Перевод работников оформляется приказом работодателя.

2.14. В связи с изменениями в организации работы и труда гимназии (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы 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.

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.

2.15. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

2.16. 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 два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором гимназии с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника 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.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

При увольнении работодатель обязан выдавать работникам, отказавшимся от бумажных трудовых книжек, по их письменному заявлению сведения о трудовой деятельности за период работы в гимназии.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Гимназии обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Гимназии, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять материальную собственность, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
- воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- проходить в установленные сроки аттестацию на соответствие должности;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- обеспечивать выполнение утвержденных образовательных программ всех уровней (для педагогических работников);
- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья обучающихся, соблюдать санитарные правила;
- использовать личные мобильные устройства на территории гимназии только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией и эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию гимназии.

3.2. В случае опоздания обучающихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора. Педагогический работник не может не допускать опоздавших обучающихся до занятий.

3.3. Во время учебных занятий замки дверей учебных кабинетов должны быть открыты, кабинеты могут закрываться работниками на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

3.4. Задержка обучающихся педагогическими работниками гимназии после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.5. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.6. В установленном порядке приказом директора Гимназии в дополнение к учебной работе на педагогических работников, с их письменного согласия за дополнительную оплату может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей заведующего учебными мастерскими, организация общественно-полезного труда, а также исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством.

3.7. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.8. В круг основных обязанностей (работ) педагогического работника входит разработка/составление и ведение следующей документации (Приказ МП РФ от 21.07.2022

№ 582):

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- характеристика на обучающегося (по запросу).

4. Основные права работников

4.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.2. Работники имеют право на:

- участие в управлении Гимназии;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательными программами, утвержденными Гимназией, методов оценки знаний обучающихся (воспитанников);
- выбор учебников, учебных пособий и электронных образовательных ресурсов (ЭОР), используемых в образовательном процессе в соответствии со списком учебников, учебных пособий и ЭОР, определенных Гимназией из числа входящих в федеральный перечень учебников и федеральный перечень ЭОР, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- повышение квалификации. В этих целях администрация Гимназии создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную рабочую неделю, на получение пенсии за выслугу лет, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными актами;
- прохождение ежегодной диспансеризации продолжительностью в один день (для работников старше 40 лет). Работник обязан подтвердить свое отсутствие на рабочем месте справкой из медицинского учреждения;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- пользование информационной, учебной, методической базами Гимназии;
- участие в конкурсах педагогического мастерства;
- длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной

преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.

- 4.3. Работникам Гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
Педагогическим работникам, заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется Учредителем, другим работникам – приказом по гимназии.
- 4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Гимназии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в гимназии.
- 4.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).
- 4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Гимназии.
- 4.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику гимназии по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).
- 4.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 4.9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работникам Гимназии в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области: денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. Финансирование данных расходов осуществляется за счет средств федерального бюджета (УП РФ от 17.10.2022 г. № 752).

4.10. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления гимназией обращения о применении к обучающимся гимназии, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- разрабатывать и принимать локальные акты;
- устанавливать штатное расписание образовательной организации;
- распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации;
- принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. Гимназия работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (суббота и воскресенье - выходные). В субботу и воскресенье могут проводиться репетиции и подготовка к творческим и спортивным мероприятиям (по отдельному графику).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 6.3. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, исходя из расчета часов в

неделю для следующих категорий работников:

- инструктор по физической культуре, воспитатель ГПД – 30 часов в неделю;
- педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор - 36 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.4. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием уроков/занятий, которое составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, и утверждается директором гимназии.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно сообщает педагогическому работнику об изменении расписания.

6.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам Гимназии обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно.

6.6. Для сторожей гимназии, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности. Сторожем запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляют об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

6.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников гимназии, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года, согласовывается (при необходимости) с профсоюзным комитетом и устанавливается локальным актом гимназии. При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года

6.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников гимназии, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Гимназии, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, гимназия уведомляет педагогических работников в письменной форме в сроки согласно действующему законодательству, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.10. Администрация гимназии строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми работниками гимназии.

6.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.13. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.14. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников гимназии.

6.15. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может

предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Режим рабочего времени дистанционного работника определяется ТК РФ глава 49.1. (Особенности регулирования труда дистанционных работников).

6.16. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.17. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.18. Рабочий день педагогического работника должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.19. В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием педагогического работника на рабочем месте.

6.20. Педагогические работники гимназии привлекаются к следующим видам дежурства по Гимназии:

- в столовой во время завтрака и обеда обучающихся;
- педагогические работники для дежурства во время перемен;
- классные руководители в качестве старшего дежурного по гимназии во время дежурства класса согласно графику.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника.

Дежурный администратор приходит на дежурство за 30 минут до начала уроков независимо от его расписания и заканчивает дежурство через 20 минут после окончания уроков.

6.21. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

6.22. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал Гимназии привлекается к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории гимназии и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.23. При несовпадении 31 декабря с субботой или воскресеньем данный день является выходным, а вторая неделя декабря в этом случае является шестидневной рабочей неделей.

7. Правила. Ограничения и запреты.

7.1. В гимназии устанавливаются единые правила для педагогических работников:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности педагогического работника;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- педагогический работник в самом начале урока (орг. момент) требует полной

- готовности обучающихся к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- педагогический работник вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- педагогические работники, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
- все педагогические работники укрепляют доверие обучающихся к педагогам на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагогического работника;
- посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения администрации Гимназии.

7.2. Педагогическим и другим работникам Гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с урока;
- оставлять обучающихся в кабинете одних без присмотра;
- курить в помещениях и территории гимназии;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без согласования с администрацией Гимназии;
- применять методы воспитания связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- использовать в образовательной деятельности принуждение обучающихся к принятию политических религиозных или иных убеждений для разжигания социальной расовой национальной или религиозной розни, а также для побуждения их к действиям противоречащим Конституции Российской Федерации;
- унижать достоинство обучающегося;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося в присутствии других обучающихся и/или других родителей (законных представителей);
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии обучающихся и/или их родителей (законных представителей).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) финансовое поощрение;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

Поощрение, предусмотренное пунктом «а», «б» и «в» настоящего пункта применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения, предусмотренные пунктом «г» применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по ходатайству администрации Гимназии на основании решения общего собрания трудового коллектива и/или педагогического совета.

- 8.2. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными орденами, медалями, присвоения звания «Почетный работник общего образования» и другие.
- 8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.
- 8.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к ведомственным/государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом гимназии или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81, п.5 ТК РФ).
- Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация гимназии применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.
- В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 9.3. Дисциплинарные взыскания на директора, применяется начальником управления образования и главой администрации МО город Алексин.
- 9.4. 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. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета

Гимназии, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

- 9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Гимназии.
- 9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Гимназии по своей инициативе или по ходатайству работников может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 9.9. Работники вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

10. Заключительные положения

- 10.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.
- 10.2. Настоящие Правила принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором гимназии.
- 10.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам. (Приложение)

