



Утверждаю
директор МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка
Р.Е. Пиндюрина
приказ от 30.01.17. №26

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ гимназии №19 г. Липецка
(новая редакция)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее-правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ.
- 1.2. Настоящие правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.3. Настоящие правила согласованы на общем собрании работников учреждения (протокол от 30.01.17г. №1).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников учреждения работодателем является руководитель МБОУ гимназии №19.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет руководитель в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Порядок приёма на работу

- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме ст.67 ТК РФ путём составления его в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.
- 2.4. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением лиц перечисленных в ст. 70 ТК РФ для которых испытательный срок не устанавливается. Срок испытания не превышает 3-х месяцев, условие об испытании включается в трудовой договор.
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - 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, требующую 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 2.6. Приём на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
 - 2.7. Приём на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы ст. 68 ТК РФ.
 - 2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Наименование должности должно быть произведено в точном соответствии с приказом и в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условием оплаты труда.
 - 2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству ст. 66 ТК РФ.
 - 2.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.
 - 2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.
 - 2.12. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, аттестационного листа.
 - 2.13. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров.
 - 2.14. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения.
 - 2.15. О приёме работника делается запись в Книге учёта личного состава.
 - 2.16. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и с другими нормативно-правовыми актами гимназии.

Отказ о приёме на работу

- 2.17. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя учреждения, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 2.18. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам пола, расы, национальности.
- 2.19. **К педагогической деятельности не допускаются лица:**
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся

уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Перевод на другую работу

2.19. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

2.20. Перевод на другую работу является одним из случаев изменения определённых сторонами условий трудового договора. Изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только путём заключения сторонами письменного соглашения, которое может называться:

- «изменение к трудовому договору»;
- «дополнение к трудовому договору»;
- «дополнительное соглашение к трудовому договору».

Письменным соглашением оформляются изменения, содержащие обязательные и другие условия трудового договора. Исключение из правила о необходимости письменного волеизъявления сторон возможны только в случаях, предусмотренных ТК РФ, а именно ч.2 и ч.3 статьи 72.2.

Прекращение трудового договора

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством ТК РФ.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели ст. 80 ТК РФ. В заявлении по собственному желанию работник указывает дату желаемого увольнения, при отсутствии таковой, отсчёт минимального двухнедельного срока начинается со следующего дня после получения руководителем заявления работника. В случаях, когда заявление о прекращении трудового договора по собственному желанию работник направляет по почте, оформляется с уведомлением о вручении. Уведомление возвращается отправителю с отметкой о вручении письма адресату и с датой вручения. Со следующего дня после этой даты ведётся отсчёт двухнедельного срока.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе руководителя только по основаниям, предусмотренным законодательством ТК РФ.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения.

Увольнение по указанным выше основаниям может осуществляться руководителем без согласия профсоюза.

2.25. Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- познакомить работника с приказом руководителя о прекращении трудового договора под роспись (в приказе работник пишет свою фамилию полностью, указывает дату (месяц) прописью);
- выдать работнику заверенную надлежащим образом копию приказа (ГОСТ 6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”);
- выдать работнику в последний день работы оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;
- произвести окончательные выплаты в последний день работы.

2.24. Днём увольнения работника, является последний день работы.

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

3. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

- 3.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством на основании положения «Положение об оплате труда, установлении выплат компенсационного характера, установлении и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в МБОУ гимназии №19 г. Липецка».
- 3.2. Составные части заработной платы, причитающиеся работнику за соответствующий период, размеры и основания произведённых удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате доводится до сведения работника в письменной форме в виде расчётного листка.
- 3.3. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: заработная плата каждого 8 числа месяца, аванс каждого 24 числа месяца.
- 3.4. Заработная плата, аванс и другие выплаты осуществляются путём зачисления на личный счёт работника в ОАО "Липецккомбанк" (Договор с ОАО "Липецккомбанк" №133 от 14.12.2005г. по обслуживанию учреждения).

4. Рабочее время

Общее регулирование вопросов рабочего времени

- 4.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии ТК РФ, Уставом гимназии, учебным расписанием, режимом работы гимназии (сменность), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 4.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:
 - для педагогических работников,— не более 36 часов в неделю;
 - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы,— не более 35 часов в неделю;
 - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, — не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

4.3. Для других работников гимназии установлена нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени

4.4. Режим рабочего времени предусматривает следующую продолжительность рабочей недели для работников гимназии:

- директор - режим рабочего времени определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций;
- заместитель директора, психолог, методист, работники комплексного обслуживания, дворник — шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём;
- работники бухгалтерии, библиотеки, секретарь, лаборант – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- сторож — работа по сменам, продолжительность смены 12 часов (применяется действие ст.96 и 99 ТК РФ);
- педагогические работники - режим рабочего времени устанавливается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, и регулируется расписанием уроков и двухсменным режимом занятий гимназии.

4.5. Время начала и окончания работы для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени ежегодно устанавливается графиком работы на начало учебного года и утверждается руководителем. При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями — 5 дней в неделю по 8 часов, при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём — 5 дней по 7 часов и 1 день 5 часов.

Режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года

4.6. Режим рабочего времени работников устанавливается на основании ТК РФ, приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится к выполнению видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними, предусматривается уставом гимназии с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими правилами гимназии в п.4.9.

4.8. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями;
- другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после

окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

4.9. Нормируемая часть учебной (преподавательской) работы определяется работнику трудовым договором или дополнительным соглашением (на основании личного заявления). Выполнение трудовой функции педагогических работников состоящей из нормируемой части учебной (преподавательской) и другой работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора или дополнительного соглашения определяется следующими соотношениями с учетом количества часов по учебному плану, специальности, квалификации работника:

Педагогические работники	
Квалификация работника	Соотношение нормируемой и другой педагогической работы
Высшая квалификационная категория	1 : 1
Первая квалификационная категория	1 : 0,75
Соответствует занимаемой должности	1 : 0,60

4.10. В дни недели (периоды времени, в течение которых гимназия осуществляет свою деятельность), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.11. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85

(зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. N 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный N 31751) и от 24 ноября 2015 г. N 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. N 40154), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается

4.12. Режим рабочего времени учителей учреждения, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 4.9 настоящих Правил.

Разделение рабочего дня на части

4.13. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

4.14. При составлении расписаний учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

Режим рабочего времени работников в каникулярный период

4.15. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют **педагогическую** (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.9 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного

профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.17. Режим рабочего времени руководителя, заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. 4.20. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами гимназии и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

Режим рабочего времени работников в период отмены для учащихся, учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

4.18. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

4.19. В периоды, указанные в пункте 4.21 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

Режим рабочего времени работников, привлекаемых к работе в летнем школьном оздоровительном лагере, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий

4.20. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

4.21. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность осуществляется с согласия работника и разрешения руководителя на условиях нормативного локального акта об организации туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий и допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников

4.22. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами гимназии учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации (выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в гимназии, так и за её пределами).

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха—время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

5.2. Видами времени отдыха являются:

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

Перерывы для отдыха и питания

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или в другом оборудованном для этой цели помещении.

Выходные дни

5.4. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю — суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе—один выходной день воскресенье.

5.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха при шестидневной рабочей неделе составляет не менее 42 часов.

Отпуска

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.7. Для педагогических работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ и составляет 56 календарных дней.

5.8. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы могут воспользоваться правом на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, но с сохранением места работы и среднего заработка на основании личного заявления. Порядок и условия длительного отпуска определяются учредителем и Уставом.

5.9. Для других работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

5.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяется исходными нормативными документами.

6. Дисциплина труда

6.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком;

- награждает почётной грамотой, благодарностью;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- ходатайствует на представление к государственным наградам за особые заслуги перед обществом и государством, за добросовестный труд.

6.3. Работники обязаны выполнять приказы и распоряжения администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания, доводимые с помощью объявлений.

6.4. Работники, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение ст. 81 п. 5, п.6, п.7, п.8, п.11, п.14,ст. 336 п.1, п.2 ТК РФ.

Увольнение по ст.336 п.1, п.2 ТК РФ может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

6.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания осуществляется на основании ст.193 и ст. 194 ТК РФ.

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

6.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия, которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

6.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

6.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст. 81 ТК РФ.

7.Основные права и обязанности руководителя

Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими дисциплины труда, трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- устанавливать заработную плату работников, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядок и размер их премирования;
- устанавливать структуру управления деятельностью гимназии, штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
- давать обязательное для исполнения указание любому работнику гимназии, в пределах своей компетенции, отменять распоряжения любого другого работника гимназии.

Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные 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 за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- содействовать деятельности методических объединений и научных кафедр;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, на основании «Положения об оплате труда, установлении выплат компенсационного характера, установлении и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам гимназии»;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- досрочное получение пенсии в порядке и на условиях установленном законом РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книжно-издательской продукцией и периодическими изданиями;
- оказание материальной помощи;
- назначение премии и других выплат на основании «Положения об оплате труда,

установлении выплат компенсационного характера, установлении и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам гимназии»;

- награждение ценным подарком, почётной грамотой, благодарностью;
- представление к званиям лучшего в профессии;
- представление к государственным наградам за особые заслуги перед обществом и государством;
- защиту, хранение и обработку персональных данных, согласно гл.15 ТК РФ;

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- знать должностные инструкции, тарифно-квалификационные характеристики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать Устав;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать морально-этические нормы;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу руководителя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у руководителя, если руководителя несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества руководителя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у руководителя, если руководителя несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать действующее законодательство РФ.