Рассмотрено на заседании Общего собрания трудового коллектива «24» января 2022 (протокол № 1)

Принято с учетом мотивированного мнения ПК № 1 «24» 01 2022
номер и дата мотивированного мнения
Председатель ПК О.Н. Стефанова

Утверждаю
Директор МБОУ г.Шахты «Гимназия №10»
Н.А. Попова

Приказ от «24» 01 2022 № 29

Введено в действие с 10.01.2022

Подписано цифровой подписью: Попова Наталья Алексеевна
Дата: 2022.01.24 15:16:13 +04'00'

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ г.Шахты «Гимназия №10»

1.Общие положения

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ г.Шахты «Гимназия №10»(далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующими Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №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», приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 (далее - СП 2.4.3648-20), Уставом МБОУ г.Шахты «Гимназия №10» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ г.Шахты «Гимназия №10»(далее – гимназия).

1.2.Правила составлены с целью регламентирования организации работы трудового коллектива гимназии, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, созданию комфортного микроклимата.

1.3.Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4.Трудовые обязанности и права должностных лиц гимназии конкретизируются в должностных инструкциях.

1.5.Правила обязательны для всех работников гимназии.

1.6.Правила утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников гимназии в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.
1.7.Текст Правил размещается на официальном сайте гимназии.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников гимназии

2.1.Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором. Сторонами трудового договора является работник и гимназия как юридическое лицо – работодатель, представленный директором гимназии.
2.2.Решение о приеме на работу в гимназию принимает директор с учетом имеющихся вакансий.
На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.
К педагогической деятельности в гимназии не допускаются лица:
-лишённые 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, 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.
На должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, принимаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.
2.3.Заключение трудового договора.
2.3.1.Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан

оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
2.3.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору гимназии (ст. 65):
-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 государственного пенсионного страхования;
-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-документ об образовании, 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;
-документ о прохождении медицинского освидетельствования.
Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
2.3.3.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2.3.4.Прием на работу оформляется приказом директора гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор гимназии обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
2.3.5.Отказ в приеме на работу.
Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции работодателя.

Не может быть отказано в заключении трудового договора:
-в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка и др. (ч.2 ст. 64 ТК);
-по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч.3 ст. 64 ТК);
-работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ч.4 ст. 64 ТК).
По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в установленный законодательством срок (ч.5 ст. 64 ТК).
Отказ администрации гимназии в заключении трудового договора может быть оспорен в суде.
2.3.6.Трудовые книжки.
На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66). Ведение трудовой книжки, по заявлению работника, может осуществляться в электронном виде.
Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.
Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
Трудовые книжки работников хранятся в гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
2.3.7.Личное дело работника.
На каждого работника ведется личное дело, учетная карточка Т – 2.
Личная дело и карточка Т – 2 хранятся в гимназии.
Личное дело работника хранится в гимназии и после увольнения до достижении работников 75-летнего возраста.
При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».
2.3.8.Испытание при приеме на работу.

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).
Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70):
-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
-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 ТК, иными федеральными законами, коллективным договором.
Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
2.3.9.Результат испытания при приеме на работу (ст. 71).
При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.
При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
2.4.Изменение трудового договора.

2.4.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4.2.Перевод работника на другую работу. Перемещение.

Перевод работника на другую постоянную работу (должность, в другую образовательную организацию) производится в соответствии с действующим законодательством (ст. 72.1). Перевод оформляется приказом директора гимназии (лица его замещающего).

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

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК).

Не требует согласия работника перемещение его в гимназии на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.3.Временный перевод на другую работу.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в лицее на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода того работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2).

2.4.4.Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии со статьей 73 ТК.

2.4.5.Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда регламентируется ст. 74 ТК.

2.4.6.Отстранение от работы.

Отстранение работника от работы допускается в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 76 ТК. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области ораны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в

случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
-по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
-в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
В случаях отстранения то работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
Об отстранении работника от работы составляется соответствующий акт, издается приказ директора гимназии (лица его заменяющего), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Отказ работника от ознакомления с указанными документами должен подтверждаться соответствующим актом.
2.5.Прекращение трудового договора.
2.5.1.Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 77 ТК).
2.5.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК), предупредив об этом директора в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором гимназии заявления работника об увольнении.
По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.5.3.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством (ст.81 ТК). Прекращение трудового договора оформляется приказом директора гимназии (лица его замещающего).

2.5.4.Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, регламентируется ст. 82 ТК РФ.
Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя регламентируется ст. 373 ТК РФ.
2.5.5.Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
2.5.6.Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 ТК), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы случаях, предусмотренных ст. 84 ТК РФ.
2.5.7.Порядок оформления прекращения трудового договора.
При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы. Работодатель предоставляет работнику документы, необходимые ему для последующего трудоустройства.
По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу.
Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
С приказом директора гимназии (лица его замещающего) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.Основные права и обязанности директора гимназии

3.1.Директор гимназии имеет право:

-управлять гимназией и работниками гимназии, принимать решения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом гимназии;

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-принимать и утверждать в соответствии с Уставом гимназии локальные нормативные акты, издавать индивидуальные распорядительные акты, обязательные для исполнения всеми работниками гимназии;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-создавать производственный совет;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

-без доверенности действовать от имени гимназии, в том числе представлять интересы гимназии во всех инстанциях и совершать сделки от имени гимназии;

-утверждать структуру управления деятельностью гимназии и штатное расписание, графики работы и расписания занятий, внутренние документы, регламентирующие деятельность гимназии;

-подписывать план финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерскую отчетность гимназии;

-обеспечивать достижение гимназией целей его деятельности;

-открывать лицевой счет в органах Федерального казначейства и расчетный счет в учреждениях Центрального банка РФ, пользоваться правом распоряжения имуществом и средствами гимназии в пределах, установленных законом и Уставом;

-распределять обязанности между работниками гимназии, утверждать должностные инструкции;
-устанавливать компетенции заместителей директора;
-распределять в порядке, определенном федеральным законодательством, учебную нагрузку, устанавливать ставки и должностные оклады работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, по итогам аттестации и по согласованию с профсоюзной организацией в соответствии с локальным актом гимназии;
-осуществлять контроль совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе за деятельностью педагогов, в том числе путём посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
-определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд; формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
-создавать совместно с другими руководителями объединения руководителей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
-на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
-на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.2.Директор гимназии 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 Трудовым кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым 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;
-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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, 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
-создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором работникам, проходящим профессиональную подготовку;
-обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;
-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов для формирования стабильных трудовых коллективов;
-применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение руководителей структурных подразделений;
-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
-обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам гимназии;
-сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их планируемую годовую нагрузку в новом учебном году;
-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.

4.Основные права и обязанности работников гимназии

4.1.Работники гимназии имеют академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии.

4.1.1.Работники гимназии имеют право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации; иными федеральными законами;

-предоставление 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;

-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; включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 гимназии, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом гимназии;

-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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.1.2.Педагогические работники гимназии имеют следующие права и свободы:

-свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
-свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
-право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
-право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
-право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
-право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
-право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами гимназии к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
-право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами гимназии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
-право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности гимназии, в том числе через органы управления и общественные организации;
-право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
-право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
-право на защиту от излишнего и неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) в вопросы, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей педагога;
-право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников; служебное расследование может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме; копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику; ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, предусмотренных законом;
-право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
-право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

-право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
-право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
-право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
-право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
-право на повышение квалификации;
-право на аттестацию по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;
-иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
4.2.Права и свободы работников осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах гимназии.
4.3.Работники гимназии имеют обязанности.
4.3.1.Работники обязаны:
-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии, настоящими Правилами, трудовым договором и должностными инструкциями;
-соблюдать Устав гимназии, настоящие Правила, локальные акты гимназии;
-соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу (не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять законные распоряжения директора и соответствующих должностных лиц в пределах их служебного подчинения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
-выполнять установленные нормы труда;
-удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
-проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
-проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими

правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
-незамедлительно сообщить директору гимназии (лицу, его заменяющему) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
-принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с обучающимися;
-не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
-неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;
-проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
-заранее (до начала рабочего дня) информировать директора гимназии о неявке на работу и ее причинах, а в дальнейшем - предоставлять оправдательный документ;
-эффективно использовать оборудование, учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
-содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании на территории гимназии;
-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
-возмещать стоимость имущества в случае нанесения материального ущерба.
4.3.2.Педагогические работники обязаны:
-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплины (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
-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;
-применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
-учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

-систематически повышать свой профессиональный уровень;
-проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
-поддерживать дисциплину в гимназии на основе уважения личности обучающегося, его права на выражение мнений и убеждений;
-поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
-выполнять обязанности по ведению журнала в бумажной в соответствии с локальным актом гимназии, должностной инструкцией;
-осуществлять организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по запросу администрации, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся;
-принимать участие в рассмотрении и урегулировании конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.
4.4.Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками гимназии обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.
4.5.Педагогические работники гимназии не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в гимназии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
4.6.Педагогическим работникам гимназии запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.Защита трудовых прав и законных интересов работников гимназии профессиональными союзами

5.1.Профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений.
Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.
5.2.Работодатель принимает решения с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.3.Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, регулируется ст. 372 ТК РФ.
5.4.Гарантии работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы, регулируются ст. 374 ТК РФ.
5.5.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 части первой статьи 81 ТК с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК.
5.6.Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.
Работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным органам первичной профсоюзной организации, объединяющей его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).
Работодатель безвозмездно предоставляет в пользование выборному органу первичной профсоюзной организации как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанного профсоюзного органа могут быть предусмотрены коллективным договором.
При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Порядок их перечисления определяется коллективным договором. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.
5.7.Ответственность за нарушение прав профессиональных союзов.
Лица, нарушающие права и гарантии деятельности профессиональных союзов, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
6.Рабочее время
6.1.Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников гимназии устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:
6.1.1.режима деятельности гимназии, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы гимназии;
6.1.2.продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №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» (далее - приказ №1601), а также продолжительности рабочего

времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
6.1.3.объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом №1601;
6.1.4.времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
6.1.5.времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.
6.2.Работникам гимназии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), сторожам -скользящий график.
По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) в соответствии со ст. 93 ТК Российской Федерации.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.
6.3.Учебный год в гимназии начинается 1 сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.
6.4.Образовательный процесс в гимназии осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным в установленном порядке.
6.5.Продолжительность учебного года:
6.5.1.В 1 классе - 33 учебные недели.
6.5.2.Во 2-х - 4-х классах - 34 учебные недели.
6.5.3.В 5-х - 11-х классах - не менее 35 учебных недель без учета государственной (итоговой) аттестации.
6.6.Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 календарных недель, для обучающихся первых классов устанавливаются дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти в соответствии с приказом директора гимназии.
6.7.Время начала и окончания работы гимназии: 08.00 ч. - 19.00 ч.
6.8.Начало учебных занятий - 8.00.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается расписанием занятий.
6.9.Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий. Расписание занятий составляется заместителями директора (ответственным за составление расписания занятий) и утверждается директором гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СП 2.4.3648-20 и максимальной экономии времени учителя. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением учебного плана, индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заместителями директора.
6.10.Обучение в гимназии проходит в две смены.
6.11.Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) гимназии характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом №1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы), локальным актом гимназии.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
6.12.Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.
6.13.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:
6.13.1.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;

6.13.2.выполнение обязанностей по ведению журнала и дневников обучающихся (в бумажной форме) в соответствии с должностной инструкцией, локальными актами гимназии.
6.13.3.организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся в соответствии с должностной инструкцией;
6.13.4.планами и графиками гимназии, утверждаемыми приказами директора, в порядке, установленном трудовым законодательством, - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, заседаний иных коллегиальных органов, работой по проведению родительских собраний;
6.13.5.графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми приказами директора, 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 гимназии, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
6.13.6.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, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
6.13.7. локальными нормативными актами гимназии - периодические кратковременные дежурства в гимназии 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 гимназии работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются 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 гимназии не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам гимназии, 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 в соответствии с локальным нормативным актом гимназии, утвержденным в установленном порядке.

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

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

6.15.Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом требований СП 2.4.3648-20, 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 в день по 35 минут каждый; в январе - мае - по 4 урока в день по 40 минут каждый), а также в середине учебного дня динамическую паузу, продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.16.Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.17.В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

6.17.1.Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

-педагогу-психологу;

-старшему вожатому;

-преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.

6.17.2.Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

-учителям-дефектологам;

-учителям-логопедам.

6.17.3.За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в настоящем подпункте настоящего пункта, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю:

-учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
-педагогам дополнительного образования.

Примечания.

1.В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные подпунктом 6.17.2. настоящего Положения, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников, перечисленных в подпункте 6.17.3 настоящего Положения, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

3.Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 6.17.3 настоящего Положения, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного гимназией, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

4.За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых согласно пункту 2.2 приложения 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

6.18.Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

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

6.18.2.подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

6.19.Режим работы директора гимназии, его заместителей, определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.20.Продолжительность рабочего дня обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.21.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

6.22.Графики работы утверждаются директором гимназии и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и приема пищи.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь работника и иные причины, могущие повлечь нарушение учебного плана) график работы работников гимназии (в том числе и расписание занятий) может быть изменен.
При неявке на работу работника, ведущего преподавательскую работу, или другого работника гимназии, заместитель директора, ответственный за составление расписания, обязан немедленно принять меры к замене его другим работником, ведущими преподавательскую работу или другим работником.
6.23.Учебная нагрузка педагогического работника гимназии оговаривается в трудовом договоре.
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;
-по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Продолжительность ежедневной работы не может превышать для инвалидов количество часов в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
6.24.Ночное время.
6.24.1.Продолжительность работы (смены) в ночное время с 22 часов до 6 часов уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.
6.24.2.К работе в ночное время не допускаются:
-беременные,
-несовершеннолетние.
6.24.3.Допускаются к работе в ночное время с письменного согласия с правом отказаться от работы (вторая подпись):
-женщины, имеющие детей до трех лет;
-инвалиды;
-работники, имеющие детей-инвалидов;
-работники, осуществляющие уход за больными членами семей в соответствии с медзаключением;
-матери и отцы, воспитывающие без супруга детей до пяти лет;
-опекуны детей указанного возраста.
6.24.4.За работу в ночное время работникам гимназии производится доплата в соответствии с действующим законодательством о труде, за исключением времени, предоставляемого для отдыха и приема пищи.
6.25.Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени осуществляется:
6.25.1.по инициативе работодателя:
-для сверхурочной работы,
-для работы на условиях ненормированного рабочего дня,
6.25.2.по инициативе работника – совместительство.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе регулируется ст. 99 ТК РФ.
6.26.В соответствии со ст.101 Трудового кодекса РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
Ненормированный рабочий день может устанавливаться для работников гимназии, занимающих следующие должности: директор, заместители директора, главный бухгалтер.
6.27.Разделение рабочего дня на части.
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.
При составлении расписаний занятий гимназия исключает нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.
Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.
6.28.Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.
6.28.1.Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся гимназии и не совпадающие для педагогических работников и иных 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.
6.28.2.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 (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.13. 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.
6.28.3.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.
6.28.4.Режим рабочего времени директора гимназии, его заместителей, 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 гимназии 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.
6.28.5.Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами гимназии и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
6.29.Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности гимназии по реализации образовательной программы) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.
6.29.1.Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности гимназии по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по гимназии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.
6.29.2.В периоды, указанные в пункте 6.29.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников гимназии в каникулярное время.
6.30.Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников гимназии, осуществляющих оздоровление.
6.30.1.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 гимназии, осуществляющим оздоровление, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.
Работникам гимназии, осуществляющим оздоровление на базе гимназии в каникулярное время, в случае функционирования лагеря, организованного МБОУ г.Шахты «Гимназия №10», осуществляющего организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием), в режиме 6-дневной рабочей недели, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: один день - воскресенье, второй день - по скользящему графику.
6.30.2.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 допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.Время отдыха

7.1.Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего дня (смены);

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

7.2.В течение рабочего дня работникам руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Порядок отдыха устанавливается директором гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом гимназии.

Место отдыха – учительская, свободный от учебных занятий кабинет.

Место приема пищи - обеденный зал столовой гимназии.

Педагогическим работникам гимназии обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно.

Вахтерам, сторожам по условиям работы невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

7.3.Выходные дни.

Всем работникам предоставляется два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье, сторожам - выходные дни по скользящему графику.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2, 3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников гимназии к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации ст.113 ТК РФ), с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора гимназии (лица его замещающего).

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заместители директора по УВР и ХЧ обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в соответствии с подчинением.

7.4.Отпуск.
Работникам гимназии предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:
-работникам гимназии продолжительностью 28 календарных дней;
-работникам, осуществляющих педагогическую деятельность, - удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, регулируется статьей 121 ТК РФ.
Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. 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.
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, 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.
Работники гимназии обязаны предупреждать работодателя о продлении отпуска по причине временной нетрудоспособности.
Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодного в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором гимназии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации гимназии не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.
Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).
Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.
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.
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 беременных женщин.
Отпуск за работу по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник отработал менее 6 месяцев, отпуск предоставляется авансом.
Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам.
При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключение 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 этого 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.
По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, - до 5 календарных дней;
-в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.Оплата труда

8.1.Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) в безналичной денежной форме.

8.2.Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.3.Установление заработной платы.

В гимназии осуществляется отраслевая система оплаты труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Заработная плата работников гимназии включает должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством, локальными актами гимназии.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются директором гимназии с учетом мнения представительного органа работников гимназии.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.4.Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы бухгалтерия гимназии обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата перечисляется работнику на банковскую карту не реже чем каждые полмесяца.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст.137) и иными федеральными законами; ограничение размера удержаний из заработной платы регулируется ст.138 ТК РФ.

Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым Кодексом, РФ устанавливается единый порядок ее исчисления (ст. 139).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящем подпункте срок выплатить не оспариваемую им сумму.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.
За нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 142) и иными федеральными законами.

9.Трудовая дисциплина

9.1.Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
9.2.Работники гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
9.3.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
9.4.Не допускается:
-оставлять свое рабочее место по вопросам не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника, а также времени отдыха;
-допуск в гимназию посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров в личных целях;
-использовать оборудование гимназии без разрешения директора, заместителей директора в целях, не связанных с трудовыми функциями работника;
-изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
-отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
-удалять обучающихся с уроков (занятий);
-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
-присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации гимназии;
-входить в класс после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители;
-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
-невыполнение без уважительных причин приказа директора гимназии о направлении в отпуск по графику, утвержденному в установленном законодательством порядке, с которым работник был ознакомлен под роспись и в срок предусмотренный ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
-курить в помещении гимназии;
-нецензурная брань;
-громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

10.Поощрения за труд

10.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
-объявление благодарности;
-выдача премии;
-награждение ценным подарком;
-награждение Почетной грамотой;
-за особые трудовые услуги - представление к наградам Ростовской области в сфере образования, ведомственным наградам Министерства просвещения Российской Федерации;
-за выдающиеся услуги – представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

10.2.Поощрения применяются администрацией совместно с выборным профсоюзным органом учреждения.

10.3.Поощрения объявляются в приказе по гимназии, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

11.Ответственность сторон трудового договора

11.1.Стороны трудового договора (работодатель и работник) и их представители несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и трудовыми договорами, в случаях, размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

11.2.Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

11.3.Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективных договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

11.4.Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, заключаемыми в письменной форме соглашениями, настоящими Правилами, трудовыми договорами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.5.Материальная ответственность.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Возмещение ущерба работником производится независимо от привлечения к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Материальная ответственность работодателя перед работником наступает в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ:

-за материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;

-за ущерб, причиненный имуществу работника;

-за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

-за нанесение морального вреда, причиненного работнику, и регулируется статьями 234 - 237 ТК РФ.

Материальная ответственность работника перед работодателем наступает в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, и регулируется статьями 238 - 250 Трудового кодекса РФ.

В соответствии со статьей 249 ТК РФ осуществляется возмещение затрат, связанных с обучением работника: в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.6.Дисциплинарные взыскания.

11.6.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1)замечание;
2)выговор;
3)увольнение по соответствующим основаниям.
11.6.2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14 части 1 статьи 81 или пунктами 1, 2 статьи 336 ТК, 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.
При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.
11.6.3.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
11.6.4.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 работников.
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.
11.6.5.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
11.6.6.Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
11.6.7.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
11.6.8.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.6.9.Привлечение к дисциплинарной ответственности директора, его заместителей по требованию представительного органа работников регулируется статьей 195 Трудового Кодекса РФ.

11.6.10.Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, городской организации Профсоюза.

Представители профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.