


Утверждаю
Директор МАОУ №5 «Гимназия»

_____ В.Н. Подлиповская
« 15 » _____ ноября 2021 года



Согласовано
Председатель совета общего собрания
работников МАОУ №5 «Гимназия»

_____ В.В. Темешева
« 15 » _____ ноября 2021 года

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения №5 «Гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения №5 «Гимназия», призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников гимназии.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников гимназии в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МАОУ №5 «Гимназия» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации», коллективным договором МАОУ № 5 «Гимназия».

2.2. Порядок приема на работу:

2.2.1. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на его основании в течение 3 дней с момента фактического начала работы издаёт приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2.2. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

личную медицинскую книжку с отметкой об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.331, 351.1 ТК РФ)

2.2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством (ст.65 ТК РФ).

2.2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана:

ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его под роспись с действующими в гимназии правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране.

2.2.5. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящими Правилами.

2.2.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор считается заключенным, если работник приступил к работе без письменного оформления трудового договора по поручению руководителя или доверенного им лица. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.2.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.2.8. Испытательный срок устанавливается для всех категорий работников, кроме категорий, указанных в ст.70 ТК РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, для младшего обслуживающего персонала может быть установлен испытательный срок до двух месяцев, для заместителей, главного бухгалтера, его заместителя, руководителей подразделений гимназии - 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 (ст.70 ТК РФ).

2.2.9. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания (ст.71 ТК РФ).

2.2.10. В случае, если работа в гимназии является основной, на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников гимназии хранятся в гимназии.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

2.2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора гимназии в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке работника.

2.2.11. На педагогических работников и АУП, специалистов, служащих ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в гимназии.

2.2.12. Трудовая книжка и личное дело директора гимназии хранятся у Учредителя.

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.3.2. Прием на работу осуществляется исходя из деловых качеств работника.

2.4. Перевод на другую работу.

2.4.1. Перевод на другую работу в пределах гимназии допускается с письменного согласия работника.

Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии с ч.2,3 ст.72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 72,73 ТК РФ.

2.4.2. Перевод на другую работу в пределах гимназии оформляется приказом руководителя, на основании которого производится запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

2.4.3. Об изменениях, определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменном виде.

2.5. Отстранение от работы.

2.5.1. Руководитель 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 охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами.

2.5.2. Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе). В период отстранения от работы (недопущения к работе)

заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.6. Увольнение работников.

2.6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77-84 ТК РФ).

2.6.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя гимназии в письменной форме не позднее, чем за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.6.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в случае истечения срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.6.3. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.6.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации гимназии.

2.6.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация гимназии обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.6.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте.

2.6.7. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, награжденные ведомственными знаками отличия в труде.

2.6.8. Увольнение работников гимназии в связи с сокращением численности или штата гимназии допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Директор гимназии имеет право на (ст. 22 ТК РФ):

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка гимназии.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.6. Утверждать локальные нормативные акты; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

3.1.7. В случае производственной необходимости временно переводить работника

на другую работу (ст. 72.2 ТК РФ).

3.2. Директор гимназии обязан (ст. 22 ТК РФ):

3.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Соблюдать Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании.

3.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ).

3.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, трудовыми договорами.

3.2.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договорами.

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.2.14. Организовать антикоррупционную работу в гимназии.

3.2.15. Принимать меры по защите работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности гимназии, от формальных и неформальных санкций.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда, предусмотренным государственным стандартом, уставом гимназии и коллективным договором.

4.1.3. Своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, ежегодных отпусков.

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свободы и законных интересов.

4.1.8. Участие в управлении организацией гимназии в предусмотренных Трудовым кодексом и коллективным договором формах.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров соглашений.

4.1.10. Защиту своих прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

4.1.12. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Законодательством.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.4. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

4.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность гимназии; соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.

4.2.6. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества гимназии, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.

4.2.7. Уважать права, честь и достоинства всех участников образовательного процесса.

4.2.8. Педагогические работники обязаны создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе.

4.2.9. Педагогические работники обязаны изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.

4.2.10. Педагогические работники обязаны воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

4.2.11. Педагогические работники обязаны поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса.

4.2.12. Педагогические работники обязаны активно пропагандировать педагогические знания.

4.2.13. Педагогические работники обязаны предоставлять возможность родителям,

другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» по согласованию, предоставить возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом гимназии.

4.2.14. Проходить периодические медицинские осмотры.

4.2.15. Осуществлять иммунопрофилактику инфекционных болезней и предоставлять бесплатные профилактические прививки, включенные в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

4.2.16. Соблюдать требования Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», локальных актов гимназии по противодействию коррупции и несет ответственность за нарушение вышеуказанных документов.

4.2.17. Информировать работодателя о факте возбуждения в отношении них уголовного дела.

4.3. Работники несут ответственность за соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих требования к обеспечению безопасности при перевозке организованной группы детей автомобильным транспортом.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Занятия в гимназии проводятся в одну смену.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для учителей, заместителей директора, педагогов – психологов, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования, коменданта, лаборанта кабинета информатики, рабочих устанавливается 6 - дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется согласно расписанию учебных занятий, нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, для административно-управленческого персонала и рабочих, определяется из расчета 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

Учителям-логопедам, учителям начальных классов, социальному педагогу, учителю хореографии, учителю ИЗО, специалистам отдела кадров, главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, экономисту, заведующему библиотекой, секретарю руководителя, секретарю учебной части, инженеру по обслуживанию ЭВМ, юрисконсульту, специалисту по закупкам, вахтерам, гардеробщикам устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, 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.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (г. 57 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и

устанавливается приказом гимназии.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения и оглашается на заседании педсовета. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

При установлении педагогическим работникам, для которых данная гимназия является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогического работника может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в МАОУ №5 «Гимназия», предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная гимназия является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и медицинским показаниям.

5.4.Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до

18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников гимназии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой неоплачиваемый день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом мнения представительного органа.

5.7. Привлечение работников гимназии к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Педагогическим работникам ежегодно, при наличии возможности, устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников гимназии.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических кафедр, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства по гимназии, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. В каникулярное время рабочие привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Работникам гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Так же предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к Крайнему Северу, в количестве 16 календарных дней.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.14. Продление, перенесение, разделение и отзыв из ежегодного отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьям 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

5.15. Работникам гимназии предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ и дополнительные

оплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.173 ТК РФ.

5.16.Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с неё всех работников гимназии.

5.17.В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по личному заявлению предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года с сохранением места работы (занимаемой должности). Педагогические работники вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время.

5.19.В период организации образовательного процесса (в период уроков) запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков; курить в помещении и на территории гимназии; отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.; отвлекать педагогических и руководящих работников гимназии в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.20.Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока.

5.21.Дежурство администратора, классного руководителя и класса начинается за 30 минут до начала учебных занятий.

6. Оплата труда

6.1.Оплата труда работников гимназии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ №5 «Гимназия», утвержденным штатным расписанием, тарификацией и другими локальными актами с учетом мнения представительного органа.

6.2.Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии действующим законодательством.

6.3.Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.4.Заработная плата работника может изменяться в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими оплату труда

6.5. Выплата заработной платы работнику за первую половину месяца производится в числах 28- (30)31 текущего месяца. В феврале месяце датой выдачи заработной платы являются 27-28 (29) числа. Окончательная выплата заработной платы производится в числах 13-15 месяца, следующим за отчетным месяцем.

6.6.Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. Меры поощрения

7.1.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:

7.1.1.объявление благодарности;

7.1.2.выдача премии;

7.1.3.награждение Почетной грамотой.

7.2.Премирование применяется администрацией гимназии в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ №5 «Гимназия».

7.3. Поощрение объявляется в приказе по гимназии, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

8.3.1. замечание;

8.3.2. выговор;

8.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.4.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;

8.4.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

8.4.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

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

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником гимназии норм профессионального поведения или устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

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

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

расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.13. 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.

8.14. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, несоблюдение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ст.193 ТК РФ).

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.17. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам гимназии и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.19. 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.

8.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Подлиповская Вита Николаевна

Действителен с 08.12.2021 по 08.12.2022