ПРИНЯТО
Общим собранием работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №22»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
Протокол
от «27» июля 2021 г. № 13

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ
_____ Е.П.Шумилова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ
_____ С.С.Михеичева

Введено в действие приказом
по МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ
от «27 » июля 2021г. № 243-о

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №22»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 29.12.2012 года ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации», коллективного договора МБОУ «Гимназия №22», устава МБОУ «Гимназия №22»; призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками гимназии.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №22» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (в дальнейшем именуется – гимназия) руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ – 273 «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.
1.2. Гимназия несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
1.3. В гимназии не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией гимназии и пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
1.5. Настоящие Правила вводятся приказом директора и являются действительными до замены их новыми.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Для работников гимназии работодателем является директор МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ, действующий на основании Устава.
2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор гимназии.
2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором гимназии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника.
2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и/или требованиям профессиональных стандартов по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
2.5. К педагогической деятельности в гимназии не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (указанные в п. 2.12.), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые 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 не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных

веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
2.8. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом руководителя гимназии. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.
2.9. Ведение трудовых книжек на бумажном носителе осуществляется работодателем только в отношении тех работников, которые подали до конца 2020 года об этом письменное заявление.

Для впервые устроившихся на работу с января 2021 года сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.
2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана:
а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
2.11. На всех работников гимназии, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, сведения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2.13. На каждого работника гимназии ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, иные документы в соответствии с действующим законодательством, копий приказов гимназии о назначении и перемещении по службе,

поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве гимназии 75 лет.
2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета гимназии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию гимназии **за две недели**. Прекращение трудового договора оформляется приказом по гимназии.
2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации гимназии, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
2.16. В день увольнения администрация гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация гимназии обязана:
- обеспечивать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них уставом гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка:
- правильно организовать работу с персоналом гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы вгимназии;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к этому соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для оптимальной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных организаций;
- обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях профессионального образования;
- принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества гимназии;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников гимназии;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении гимназией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.2. Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в гимназии и участия в мероприятиях, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

3.3. Администрация гимназии осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники гимназии обязаны:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации гимназии, обязанности, возложенные на них уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в гимназии, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального облика на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность гимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- не допускать неправомерных сборов денежных средств (поборов) с родителей (законных представителей) учащихся, принуждения их к внесению добровольных пожертвований, сбора наличных денежных средств на нужды образовательной организации.

Нарушение прав граждан в рамках данного пункта считать однократным грубым нарушением своих должностных обязанностей работником. При выявлении такого нарушения к работнику в установленном порядке применяются меры дисциплинарного взыскания, вплоть до расторжения трудовых отношений по ч.14 ст.81., во взаимосвязи с ч.1 ст. 336 Трудового кодекса РФ.

4.2. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназиям. Обо всех случаях травматизма учащихся работники гимназии обязаны немедленно сообщать администрации.

4.3. Приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами и мастерскими, учебно-опытным участком, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.4. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно положению об аттестации.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В гимназии установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
Режим работы гимназии с 7.00 часов до 19.00 часов.
Начало учебных занятий в первую смену - 8 часов, во вторую смену – 13.45 часов.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется графиком рабочего времени.

В соответствии с ТК Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 года ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 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», уставом МБОУ «Гимназия №22»

в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, **графиками работы** и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.4. Педагогическим работникам устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего времени в образовательных организациях при выполнении обязанностей **на одну ставку** не более 36 часов в неделю:

-педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов **преподавательской** работы **за одну ставку** заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю учителям 1-11 классов образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы.

5.5. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.6. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников в заявительной форме сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.7. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

- учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

5.8. Администрация гимназии организует учет явки на работу и ухода с работы в журнале регистрации рабочего времени, который находится у вахтеров.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией

гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.
Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшаются на один час.
5.10. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.
5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета гимназии, по письменному приказу администрации.
5.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
5.13. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе.
5.15. В период каникул рабочий день начинается в 8 часов и исчисляется исходя педагогической нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.
5.16. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для гимназии время.
5.17. В каникулярное время **педагогический**, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (уборка кабинетов, мелкий ремонт, работа на территории гимназии, **подготовка гимназии к новому учебному году,** охрана гимназии и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
5. 18. Общие собрания трудового коллектива гимназии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год по согласованию между администрацией гимназии и профсоюзным комитетом.
5.19. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.
5.20. Общешкольные родительские собрания созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год, (родители обучающихся 9,11 классов – не реже четырех раз в год), классные - не реже четырех раз в год.
5.21. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений гимназии должны продолжаться, как правило, не более 2 часов; родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников -1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.
5.22. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней.
5.23. Предоставление отпуска работникам после написания заявления на отпуск оформляется приказом по гимназии, директору гимназии - приказом по управлению образования.

5.24. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. С датой начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.25. Правила о замещении должностей.

Должности временно отсутствующих работников, по которым допускается замещение	**Исполняющий обязанности временно отсутствующего работника**
Директор	Заместитель директора по УР
Заместитель директора по УР	Заместитель директора по УР
Заместитель директора по АХР	Директор
Заместитель директора по ВР	Социальный педагог
Социальный педагог	Педагог-психолог
Педагог-психолог	Социальный педагог
Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Бухгалтер – расчетчик	Бухгалтер - материалист
Специалист по кадрам	Делопроизводитель
Делопроизводитель	Специалист по кадрам
Секретарь	Лаборант

5.26. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников определяется по соглашению между работником и работодателем.

Для педагогических работников, с учетом специфики труда, соответствующее количество дней предоставляется в ближайшие каникулы.

5.27. Рабочее время определяется следующим образом:

Администрация
(заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий библиотекой)

Работникам этой категории устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю **за 1 ставку работы по должности**, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (кроме работников бухгалтерии).

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в столовой гимназии.

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00

Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 13.00;

Режим работы заместителей директора, заведующей библиотекой определяется графиком рабочего времени индивидуально и утверждается приказом по гимназии.

Заместители директора привлекаются во внерабочее время к дежурству с последующим предоставлением времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

Режим работы для сотрудников бухгалтерии:

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00

График работы педагогических работников
(педагоги-организаторы, социальные педагоги, педагоги-психологи).

Работникам при **выполнении обязанностей на 1 ставку** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в столовой гимназии.

Понедельник	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 11.30

Режим работы определяется графиком рабочего времени индивидуально для каждого работника и утверждается приказом по гимназии.

Вспомогательный персонал
(специалист по кадрам, делопроизводитель, секретарь лаборант, библиотекарь)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в столовой гимназии.

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00

Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 13.00

Режим работы определяется графиком рабочего времени индивидуально для каждого работника и утверждается приказом по гимназии.

Обслуживающий персонал
(уборщики служебных помещений, рабочие по обслуживанию, дворники, гардеробщики, вахтеры, сторожа)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется

в специально оборудованном месте, в комнате отдыха.

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 13.00

Режим работы определяется графиком рабочего времени индивидуально для каждого работникам утверждается приказом по гимназии.

Вахтеры

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Рабочие смены работников чередуются следующим образом:

1 день – 1 смена;

1 день – 2 смена

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (комната отдыха).

Режим работы:

Понедельник	1 смена: время работы 6.30 – 14.00; обед 10.00 – 10.30

	2 смена: время работы 12.00 – 19.00; обед 15.30 – 16.00
Вторник	1 смена: время работы 6.30 – 14.00; обед 10.00 – 10.30 2 смена: время работы 12.00 – 19.00; обед 15.30 – 16.00
Среда	1 смена: время работы 6.30 – 14.00; обед 10.00 – 10.30 2 смена: время работы 12.00 – 19.00; обед 15.30 – 16.00
Четверг	1 смена: время работы 6.30 – 14.00; обед 10.00 – 10.30 2 смена: время работы 12.00 – 19.00; обед 15.30 – 16.00
Пятница	1 смена: время работы 6.30 – 14.00; обед 10.00 – 10.30 2 смена: время работы 12.00 – 19.00; обед 15.30 – 16.00
Суббота	1 смена: время работы 6.30 – 14.00; обед 10.00 – 10.30 2 смена: время работы 12.00 – 18.30; обед 15.30 – 16.00

Сменный персонал
(сторожа)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте, в комнате отдыха.

Медицинский работник

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в столовой гимназии.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 12.00

Классные руководители

Функции классного руководителя осуществляются работниками в пределах продолжительности рабочего времени.

Рабочее время классного руководителя регулируется планами работы и должностными инструкциями, включает в себя:

- классный час - один раз в неделю, по расписанию;
- воспитательные мероприятия, в том числе общешкольные;
- классные родительские собрания, количество которых должно составлять не менее одного в четверть,

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- организация деятельности классного коллектива учащихся;
- организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся;
- организация внеучебных занятий класса;
- изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;
- социальная помощь и защита учащихся;
- взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками.

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- ведет электронный журнал успеваемости учащихся;
- ведет личные дела учащихся и следит за их оформлением;
- через школьную библиотеку выдает учебники учащимся. Сдает их в библиотеку в конце учебного года;
- организует дежурство по классу, школе, столовой.
- организует порядок питания учащихся в соответствии с положением о питании в столовой гимназии;
- осуществляет контроль за посещаемостью занятий;
- работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся.

Остальные функции классного руководителя указаны в должностной инструкции.

6. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией гимназии исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за

исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
-отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории гимназии;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы гимназии;
- отвлекать педагогических работников 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, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без рабочей программы, поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.
Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.
7.2. Посторонние лица (родители) могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора гимназии в заявительной форме и в сопровождении заместителей.
7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации и т.д.).
7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.
7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые гимназией к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды, внешнего вида и т.п.
7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

8. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2.Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.3.В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию гимназии.

8.4.Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, рабочей программы, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала уроков, учащиеся –не позднее, чем за 15 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. **Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.**

8.6. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности учащихся.

8.7. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.8. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части электронного классного журнала является классный руководитель.

8.9. Классный электронный журнал заполняется согласно инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.10. Отчеты по ведению электронного журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом и дежурному администратору гимназии.

8.12. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса. Учитель сопровождает учащихся класса в столовую в соответствии с графиком питания.

8.13. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.14. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
8.15. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
8.16. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в электронный журнал и дневник учащегося на этом же уроке.
8.17. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в электронном журнале на каждом уроке.
8.18. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
8.19. Учитель обязан записать в электронном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся в полном соответствии с рабочей программой в день проведения данного урока.
8 20. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.
8 21. Учителя обязаны анализировать уровень знаний учащихся, немедленно принимать меры к ликвидации пробелов. Особенно проверять присутствие учащихся на контрольных работах. Ни один пропуск контрольной работы не должен оставаться без реакции учителя. **Контрольные работы должны выполняться всеми учащимися.**

9. ВНЕКЛАССНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в гимназии заместитель директора по воспитательной работе.
9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
9.3. Классное руководство распределяется администрацией гимназии исходя из интересов гимназии и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
9.4.Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы гимназии на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы гимназии.
9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями гимназии.
9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется советом старшеклассников. С заявлениями, предложениями, просьбами в совет старшеклассников обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.
9.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Спецкурсы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения до конца учебного года. Руководители кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.
Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
9.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности гимназии проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом гимназии и годовым планом классного руководителя, не допускается.
9.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно,
9.13. Все мероприятия, проводимые гимназией, должны заканчиваться до 21 часа в соответствии с п.5 ст.2 Закона Республики Татарстан от 14.10.2014г. №71-ЗРТ «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию в Республики Татарстан».
9.14. При проведении мероприятий со своим классом вне гимназии классный руководитель не позднее, чем за неделю, пишет заявление директору о проведении данного мероприятия. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей, он обязан обеспечить поддержку родителей или других педагогов в расчете не менее одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация гимназии назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в гимназии. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков.
10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 7 часам 30 мин.
10.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.
10.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.
10.5. Дежурный учитель по гимназии приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:
- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на начало 1 и 2 смены;
- дежурных в раздевалку, на посты: I, II, III этажи, лестницы, утром у входа, а также дежурных на уборку мусора на этажах;
- начало дежурства - за 30 минут до начала занятий;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в гимназии;
- по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние туалетов (наличие надписей и их устранение);

10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

10.7. Дежурные закрепляются за определенными в гимназии постами и отвечают за:

- дисциплину;
- санитарное состояние;
- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

10.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения устава гимназии.

10.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества гимназии произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние гимназии, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

10.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

10.13. Результаты дежурства по гимназии определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор.

10.14. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью 18 (листов)
Директор Е.П.Шумилова
Председатель С.С.Михеичева