

«Согласовано»

Председатель ПК

Билялова Р.Н.

16.07 2021 г.

«Утверждаю»

ИО директора МБОУ «Гимназия №175»

Багавиева Г.М.

Приказ № 227 от 16.07 2021 г.



**Правила
внутреннего трудового
распорядка для работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №175»
Советского района г. Казани**

Обсуждено и принято
на общем собрании работников гимназии
Протокол № 1 от 23.04 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБОУ «Гимназия №175» Советского района г. Казани (далее - Гимназия)

1.3. Правила преследуют следующие цели:

* обеспечение необходимых организационных условий для нормального труда работников;

* рациональное использование рабочего времени;

* укрепление трудовой дисциплины;

* повышение результативности труда;

* высокое качество деятельности Гимназии.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Гимназии.

1.5. Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Правила изучаются каждым работником учреждения.

1.8. Правила вывешиваются на видном месте в учреждении.

1.9. Индивидуальные обязанности работников определяются в должностных инструкциях, трудовых договорах.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2 Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Гимназии, другой — у работника.

2.1.3 Прием педагогических работников на работу производится согласно ст.331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4 При приеме на работу работник обязан представить администрации следующие документы:

–медицинское заключение о состоянии здоровья;

–паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

–трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (по совместительству — предоставляется справка с основного места работы);

–копию ИНН;

–страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

–справку об отсутствии судимости;

–документ о соответствующем образовании.

2.1.5 Прием на работу в Гимназию без перечисленных выше документов не допускается.

2.1.6 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Гимназией.

2.1.7 Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.8 Работники Гимназии имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9 Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии на основании письменного трудового договора. Приказ доводится до работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны:

* место работы — наименование организации;

* наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационным справочником должностей работников образования, а также со штатным расписанием);

* дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.10 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.11 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Гимназии обязана в 5-ти дневный срок сделать записи в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12 Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки и личные дела руководителей учреждений хранятся в органах управления образованием.

2.1.13 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Гимназии обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.14 На каждого работника гимназии ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, справки об отсутствии судимости, аттестационного листа и иных документов, предусмотренных законодательством. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.15 Личное дело работника хранится в Гимназии, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16 О приеме работника в Гимназию делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.17 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Гимназии обязана:

* ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

* ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно — правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно — правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Гимназии, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64ТК РФ).

2.2.2 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1 Перевод работника гимназии на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.2 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ

2.3.3 Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов — комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст.74 ТК РФ)

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1 Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. По собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.2 При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию, выход на инвалидность и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3 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 законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.4.4 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.5 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.6 По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.7 Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.8 Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.9 Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работ (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.10 Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде. Основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

* повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую

книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Пункт Трудового Кодекса РФ, а также. В отдельных случаях на закон «Об образовании в Российской Федерации»

2.4.12 днем увольнения считается последний день работы.

2.4.13 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование

3.1 Время начала и окончания ежедневной работы Гимназии, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, графиком работы, планами массовых мероприятий. Руководитель и его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Гимназии.

3.2 Режим работы руководителя и его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Гимназии в нем находился дежурный администратор.

3.3 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией Гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.4 В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

3.5 Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности. Соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Педагогическим работникам по возможности предоставляется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.6 Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени и астрономических часах. При этом короткие перерывы (перемены) продолжительностью 45 (35) минут включаются в рабочее время педагога.

3.7 Для отдыха и питания всем категориям работников Гимназии, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не мене 30 минут.

3.8 Работникам Гимназии обеспечивается возможность приема пищи в столовой Гимназии.

3.9 Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и в приказе об установлении нагрузки.

3.10 Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, у педагогических работников:

- сохраняется преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки является стабильным в течении учебного года.

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

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

* по взаимному согласию сторон;

* по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп)

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

3.13 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

* простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

* восстановления 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.

3.14 При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.15 В гимназии устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

3.16 Отдельным категориям работников может быть установлен иной режим рабочей недели, что оговаривается в трудовом договоре.

3.17 Привлечение работников к работе (к проведению массовых и других мероприятий) в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному приказу руководителя Гимназии, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.18 Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Гимназии при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором Гимназии). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами. Но не менее 3-х календарных дней.

3.19 Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа

в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.20 Администрация Гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

3.21 Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Гимназии. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Гимназии, ведущих преподавательскую работу. За время работы в период каникул производится из расчета заработной платы установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (недели).

3.22 В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Гимназии) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.23 График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Гимназии. Предоставление отпуска работникам Гимназии оформляется приказом по учреждению.

3.24 При наличии у работника путевки на санаторно – курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.25 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.26 Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.27 Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника, а также в случаях, предусмотренных ст.126 ТК РФ.

3.28 Согласно трудовому законодательству (ст. 128ТК РФ) 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.

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

3.30 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Гимназии.

3.31 Работникам, работающим в Гимназии и по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о времени отпуска.

3.32 При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.33 Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности

работника; при исполнении работником государственных обязанностей, если при этом законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательством. Отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден о времени начала отпуска за две недели.

3.34 Работникам Гимназии запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- * отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перемен между ними;
- * удалять обучающихся с уроков, занятий;
- * курить в помещениях Гимназии;
- * оставлять детей одних в учебном кабинете или ином помещении для проведения занятий;
- * хранить в помещении Гимназии легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- * приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Гимназии;

Запрещается:

- * отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- * созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- * присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Гимназии;
- * входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Гимназии и его заместители;
- * делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

3.35 Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, методические совещания два раза в месяц, производственные совещания один раз в месяц. Заседания методических объединений учителей проводятся не реже 1 раза в учебную четверть.

Заседания педагогического совета гимназии и заседания методических объединений должны продолжаться не более 2-3 часов, родительские собрания 1,5 — 2 часа, собрания гимназистов и заседания организаций гимназистов не более 1 часа.

IV. Основные права и обязанности работодателя (руководителя Гимназии)

4.1 Работодатель имеет право на:

- * управление Гимназией и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- * заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- * создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- * поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- * организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Гимназией.

4.2 Работодатель обязан:

- * соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Гимназии, условия коллективного и индивидуальных трудовых договоров;
- * обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- * обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- * своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- *обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- * своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшения работы Гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- * укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- * обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудованием создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Гимназии;
- * создать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников;
- * обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Гимназии;
- * способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- * контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;
- * осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- * внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- * осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- * возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях. Установленных Российским законодательством;
- * заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета;
- * принимать меры по участию работников в управлении Гимназией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- * проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- * обеспечить условия для охраны жизни и здоровья обучающихся.

V. Основные права и обязанности работников Гимназии

5.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально — бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально — квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную

юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом Гимназии
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

5.2 Работник обязан:

- * выполнять свои обязанности, предусмотренные Уставом Гимназии;
- * соблюдать дисциплину труда, работать честно и добросовестно;
- * быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- * всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- * строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- * предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- * соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, охране жизни и здоровья обучающихся, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- * содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- * принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- * проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- * работать в специальной одежде, специальной обуви. Пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- * проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- * немедленно сообщать руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время учебно — воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- * выполнять другие законные требования работодателя и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- * соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- * поддерживать постоянную связь с родителями (другими законными представителями) обучающихся;

VI. Техника безопасности и производственная санитария

6.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания

органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2 Все работники Гимназии обязаны проходить обучение. Инструктаж. Проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания. Предусмотренных главой 8 настоящих Правил.

6.4 Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз. Когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.

6.5 Директор гимназии, его заместители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать, реализацию таких предписаний.

6.6 Работники Гимназии, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

VII. Социальные гарантии, поощрение за успехи в работе

7.1. Работники, в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- * пособиями по временной нетрудоспособности;
- * пособиями по беременности и родам и единовременным пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- * пособиями при рождении ребенка;
- * пособиями при усыновлении ребенка;
- * пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- * пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников — также пенсиями за выслугу лет;

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование; награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

В гимназии могут применяться и другие поощрения.

7.3 За особые заслуги работники Гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5 Поощрения объявляются в приказе по Гимназии, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.6 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.7. Работникам. Успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально — культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки)

VIII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Работники Гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3 Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4 За нарушение трудовой дисциплины администрация Гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

—замечание;

—выговор;

—увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.6. Помимо оснований, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются ст. 56 РФ «Об образовании».

* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Гимназии;

* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.7 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Гимназии норм профессионального поведения или Устава Гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9 Администрация Гимназии имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется директором Гимназии, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.12. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Гимназии.

8.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.16. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.18. Администрация Гимназии по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах, к работнику не применяются.

8.20. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

8.22. в случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Школы.

IX. Организация дежурства по школе

9.1. Дежурный администратор:

9.1.1. Заступает на дежурство за 30 минут до начала урока в 1 смене и заканчивает после ухода учащихся по завершении уроков во 2 смене

9.1.2. Встречает детей перед началом 1 урока и провожает детей после последнего урока, обращая особое внимание на:

* опоздания;

* внешний вид, наличие второй обуви, наличие пропусков;

* порядок в гардеробе

9.1.3. Совершает обходы школы в начале и в конце дежурства, обращая внимание на порядок в коридорах, туалетах;

* Контролирует заполнение патронажного журнала;

* Контролирует дежурных учителей по школе.

9.2. Дежурный учитель по гимназии (классный руководитель дежурного класса)

9.2.1. Заступает на дежурство за 30 минут до начала уроков в соответствующей смене. Начинает и заканчивает дежурство собранием класса, с обсуждением режима работы дежурных, постановкой задачи на предстоящий день, подводит итоги.

9.2.2. Распределяет дежурных по постам. Назначает освобожденных от уроков дежурных в соловую (5 человек).

9.2.3. В течение всех перемен следит за порядком в вестибюле на 1 этаже.

9.2.4. Заполняет тетрадь дежурства (записывает фамилию, имя, класс опоздавших, не имеющих торой обуви и пропусков учащихся).

9.2.5. После окончания дежурства сдает школу дежурному администратору.

9.3. Дежурный учитель по столовой

9.3.1. Каждую перемену следит за порядком в столовой

9.4. дежурный учитель на посту

9.4.1. Каждую перемену следит за порядком в школьной рекреации, за сохранностью школьного имущества, не допускает нарушений дисциплины со стороны учащихся.

9.5. Учащиеся дежурного класса

9.5.1. Получают инструктаж у классного руководителя и заступают на свои посты за 15 минут до начала уроков в соответствующей смене.

9.5.2. Дежурные должны иметь бейджики.

9.5.3. Проверяют наличие второй обуви и во время перемен следят за чистотой и порядком, находясь на своих постах.

9.5.4. Сдают дежурство классному руководителю, который подводит итоги.

9.6. Всем дежурным учителям:

9.6.1. Проявлять бдительность:

* не допускать нахождения посторонних лиц в школе

* немедленно сообщать администрации обо всех обнаруженных подозрительных предметах.

9.6.2. Знать свои обязанности и принять меры по спасению учащихся согласно плана эвакуации в случае возникновения пожара или другой чрезвычайной ситуации.

10. Требования к внешнему виду работников

10.1. Требования определяют внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей и должны способствовать формированию уважительного отношения граждан к Гимназии, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10.2. Требования распространяются на педагогических работников, работников административно – управленческого и учебно – вспомогательного персонала. Для всех указанных категорий работников является соблюдение делового стиля в одежде. Для работников обслуживающего персонала используется спецодежда.

10.3. Требования к внешнему виду мужчин: деловой классический костюм, классическая рубашка и галстук, ботинки и туфли классического стиля.

Рекомендуется: застегивать пиджак в официальной обстановке; умеренное использование парфюмерии.

10.4. Требования к внешнему виду женщин: классический костюм сдержанных расцветок; блузы (допустим неярко контрастный рисунок, длина рукавов – любая, при этом плечи должны быть прикрыты); допускается пуловер, кардиган, жилет в сочетании с блузой; платье классического фасона, брюки прямые классические: макияж не броский; аккуратная прическа; аккуратный маникюр; украшения неброские.

Рекомендуется: умеренное использование парфюмерии.

Не допускаются: одежда джинсовая, короткие платья, юбки и платья, юбки с глубоким разрезом; прозрачная одежда; глубокое декольте на блузках и платьях; топы на тонких бретельках; одежда с открытой спиной или животом, шорты, спортивная или пляжная обувь, яркие украшения, яркий макияж.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения. Правила действительны до принятия новой редакции.

11.2. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.

11.3. Гимназия размещает Правила на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.