

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Гимназия № 1

им. В.А. Сайбеля

Ю.О.

Ю.О. Калмыкова

«13» ноября 2020 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

И.Ф.

И.Ф. Конечных

«13» ноября 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1 имени В.А. Сайбеля»
Артемовского городского округа

Артем

I. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1 имени В.А. Сайбеля» Артемовского городского округа (далее – гимназия)

1.2. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБОУ Гимназия № 1 им. В.А. Сайбеля порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждены работодателем с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.5. При приеме на работу администрация МБОУ Гимназия № 1 им. В.А. Сайбеля обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в МБОУ Гимназия № 1 им. В.А. Сайбеля (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Правила вывешиваются в учительской комнате в профсоюзном уголке.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. При приеме на работу руководитель МБОУ Гимназия № 1 им. В.А. Сайбеля обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет МБОУ Гимназия №1 им. В.А. Сайбеля следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);

2.1.4. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленными федеральными органами исполнительной власти.

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо

предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, и остальные документы, перечисленные в п. 2.1.3.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу администрация МБОУ «Гимназия №1» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка»;
- правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим

правилам охраны труда;

- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

➤ Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается

➤ Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.10. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ

2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные

учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами,

коллективным договором.

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в МБОУ «Гимназия №1» является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан

ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.15. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копия документов об образовании;
- документов о квалификации, профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в гимназии.

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов, изменение учебного плана, режима работы, введение новых форм воспитания и обучения, экспериментальной работы и т.д.);

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника);

- изменение существенных условий труда – систем и размеров оплаты труда, льгот, изменении учебной нагрузки, в том числе установлении и отмены неполного рабочего времени;
- установлении или отмены дополнительных видов работы (воспитательство, заведование кабинетом, кружковая работа и т.д.);
- изменение разрядов и наименования должностей.

2.3.2. При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества организаций не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации. В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с п.6 ст. 77 ТК.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

2.3.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.5. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.6. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.7. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.8. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.9. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.10. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.11. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен педагогическим работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Все работники МБОУ «Гимназия №1» имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении МБОУ Гимназия №1 в формах, предусмотренных законодательством и уставом школы.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.13. Обязательно социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также о любом другом основаниям продолжительностью, принятым Коллективным договором в учебном году

при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Все работники МБОУ «Гимназия №1» обязаны:

3.2.1. Добросовестно и полностью выполнять все требования и условия, оговоренные в должностных инструкциях работников гимназии.

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации гимназии, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами гимназии.

3.2.3. Выполнять всю работу в соответствии с Уставом, планом работы, правилами внутреннего распорядка гимназии.

3.2.4. Систематически повышать свою квалификацию.

3.2.5. Правильно и по назначению использовать средства, оборудование, учебные и организационно-правовые материалы, передаваемые гимназией.

3.2.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещении и на территории гимназии.

3.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Педагогические работники обязаны своевременно составлять, заполнять и аккуратно вести установленную документацию:

- классный (электронный) журнал,
- личные дела обучающихся,
- рабочие программы по предмету,
- поурочные планы,
- планы воспитательной работы, включающие анализ за прошедший год,

характеристику класса, социальный паспорт, (классные руководители)

3.2.9. Беречь имущество гимназии, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.2.10. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

3.2.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.12. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте. Проверку знаний требований охраны труда.

3.2.13 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

3.2.14. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.2.15. Проходить обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования); соблюдать правила противопожарной безопасности.

3.2.16. Заблаговременно предупреждать администрацию гимназии об изменениях в порядке работы.

3.2.17 Своевременно знакомиться с распоряжениями по гимназии и планом работы.

3.2.18. В случае неявки на организованные, производственные совещания, педсоветы и т.п. самостоятельно узнавать сведения и решения и выполнять их. Предупреждать заранее администрацию о своём отсутствии, учитывая, что участие в совещаниях, педсоветах – рабочее время педагога.

3.2.19. Уважать достоинство сотрудников и учащихся гимназии, не допускать по отношению к ним бестактности и бесцеремонности.

3.2.20. Способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата в гимназии, всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций.

3.2.21. Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе гимназии и её динамичному развитию.

3.2.21. Осуществлять мониторинг своей деятельности, для чего проводить ежегодный самоанализ.

3.3. О материальной ответственности

3.3.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

3.3.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБОУ Гимназия № 1 или ухудшение состояние указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если МБОУ Гимназия № 1 несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишни выплаты на приобретение или восстановления имущества.

3.3.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.3.4. и 3.3.5. настоящих Правил.

3.3.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

А) недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

Б) умышленного причинения ущерба.

В) причинения ущерба в результате состояния алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Г) Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

Д) Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

Е) Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ж) Причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.3.5. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

Библиотекарь;

Водитель;

Заведующий хозяйством

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Организовать труд педагогов и других работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, по мере возможности закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

3.4.2. Поддерживать в исправном состоянии помещения, систему отопления, освещения, вентиляцию, инвентарь и прочее оборудование.

3.4.3. Обеспечивать безопасные условия труда и учебы.

3.4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, по мере возможности поддерживать и поощрять работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке установления и осуществления выплат стимулирующего характера в гимназии.

3.4.6. Принимать меры по обеспечению учебной, трудовой дисциплины.

3.4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по ТБ, санитарной гигиены и противопожарной охране.

3.4.8. Работодатель обязан обеспечить:

➤ безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

➤ применение средств индивидуальной защиты работников;

➤ соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

➤ режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

➤ приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

➤ обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

➤ недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и пожарно-технического минимума;

➤ организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

➤ проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

➤ в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

➤ недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

➤ информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

➤ предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением

законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда в соответствии со спецификой деятельности организации.
- Контроль за качеством функционирования учреждения в целом и качеством должностных обязанностей каждым работником.

3.4.9. Своевременно выплачивать заработную плату 10 и 25 числа текущего месяца.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. В гимназии устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего дня руководящего, административного, хозяйственного, обслуживающих и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часов в неделю.

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя-36 часов.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических,

методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ;

➤ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

➤ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

➤ выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

➤ периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, для обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

- Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке:

4.3. Учебные занятия, работа кружков и секций, воспитательные мероприятия в гимназии проводятся с 8.30 до 17.00. Проведение всех мероприятий после 17 часов оговаривается с администрацией.

Нахождение и занятость детей в гимназии с 7.30 до 8.10 и с 17 до 21 часа и в каникулярное время должно оговариваться в каждом конкретном случае с администрацией и родителями.

4.4. Коллективные выезды, походы, экскурсии и т.п. проводятся в учебное и во внеучебное время и планируются заблаговременно.

4.5. Расписание занятий составляется с учетом санитарно-гигиенических норм и педагогической целесообразности, учитывая цели и задачи, оговоренные Уставом гимназии.

4.6. Учитель обязан прийти на работу за 15 минут до начала занятий.

4.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии (по причине эпидемий, карантин и т.д.) педагоги привлекаются администрацией гимназии к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается директором.

4.8. Общее собрание, заседание педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещаний не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания, собрания коллективов – полутора часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

4.9. Посторонним лицам, не связанным с образовательным процессом, в том числе и родителям, разрешается присутствовать на уроках только по согласию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.10. Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с нее всех работников гимназии. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.11. Администрация гимназии организует замену временно отсутствующего работника, привлекая для этого других работников для обеспечения безопасного функционирования учреждения и выполнения учебного плана и государственных образовательных стандартов.

4.12. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с урока;
- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- перегружать детей самостоятельной работой;
- самостоятельно увеличивать объем домашних заданий;
- оставлять детей одних без присмотра;
- курить в помещении и на территории гимназии;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- - отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- нахождение в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- проведение различных мероприятий, не оговоренных Уставом гимназии и не предусмотренных планом работы;

4.13. В учреждении введена сменная обувь для всех обучающихся и работников;

4.14 Учебная нагрузка педагогического работника, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ Гимназия №1 и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренным учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ Гимназия № 1 является основным местом

работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

4.15. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.16. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работник, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

4.17. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.18. Работникам МБОУ Гимназия № 1 предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней. За работу в южных районах Дальнего Востока всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуск работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.19. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

4.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

5. Поощрения за успехи в работе

5.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, активное участие в общественной жизни гимназии и другие достижения в работе могут применяться согласно ст. 191 ТК РФ следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление дополнительных дней отдыха к основному отпуску.

5.5. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом гимназии.

5.6. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в соответствующий раздел трудовой книжки.

5.7. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности,

имеющие особые трудовые заслуги, могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению:

- награждению орденами и медалями;
- награждению Почетными грамотами;
- награждению нагрудными значками;
- к присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.4. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей администрация может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ст. 192 ТК РФ.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения.

6.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики и Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решений могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.9. Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

6.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор гимназии вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершал нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

6.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий, в т.ч. не осуществляются стимулирующие выплаты.

6.12. Педагогические работники гимназии в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладства по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагогов.

6.13. Педагоги гимназии могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащихся по п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

6.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психологического насилия

производится без согласования с профсоюзным органом.