


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ г. Мурманска  
«Гимназия №7»

 О.В. Гаврюшина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Мурманска

«Гимназия №7»

Н.В. Афонина

Приказ от 28.03.2018 года № 95-ОД

## Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ г. Мурманска «Гимназия №7»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны и в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива гимназии, установлению трудового распорядка, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению высокого качества услуг и работ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, приняты на общем собрании трудового коллектива гимназии.

1.2. Дисциплина труда – это отношения между работниками и работодателем по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использование прав, установление ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем (далее - директором гимназии) в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в гимназии.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

### 2. Основные права и обязанности директора гимназии

2.1. Права и обязанности директора гимназии, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательной организации.

2.2. Директору предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.3. Директор гимназии имеет право:

2.3.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам гимназии.

2.3.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников гимназии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

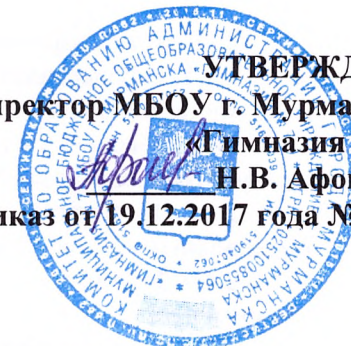
2.3.3. Заключать договоры, в том числе трудовые.

2.3.4. Присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися гимназии.

2.3.5. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия.



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК МБОУ г. Мурманска  
«Гимназия №7»  
*Савицкая*  
О.В. Гаврюшина



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ г. Мурманска  
«Гимназия №7»  
*Афонина*  
Н.В. Афонина  
Приказ от 19.12.2017 года № 958

## **Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ г. Мурманска «Гимназия №7»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила разработаны и в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива гимназии, установлению трудового распорядка, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению высокого качества услуг и работ, устанавливаются взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, приняты на общем собрании трудового коллектива гимназии.

1.2. Дисциплина труда – это отношения между работниками и работодателем по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использование прав, установление ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем (далее - директором гимназии) в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в гимназии.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

### **2. Основные права и обязанности директора гимназии**

2.1. Права и обязанности директора гимназии, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательной организации.

2.2. Директору предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.3. Директор гимназии имеет право:

2.3.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам гимназии.

2.3.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников гимназии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Заключать договоры, в том числе трудовые.

2.3.4. Присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися гимназии.

2.3.5. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия.

2.3.6. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2. 4. Директор гимназии выполняет следующие обязанности:

2.4.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

2.4.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.

2.4.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

2.4.4. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.

2.4.6. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в образовательном учреждении.

2.4.7. Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2.4.8. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.4.9. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

2.4.10. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

2.4.11. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

2.4.12. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

2.4.13. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.4.14. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

2.4.15. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.

2.4.16. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

2.4.17. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.

2.4.18. Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

2.4.19. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.4.20. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

2.4.21. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

2.4.22. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

2.4.23. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.4.24. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

2.4.25. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.5. Директор гимназии несет ответственность:

- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников гимназии во время образовательного процесса в установленном законодательством порядке;

- за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно – хозяйственной деятельностью гимназии, за реализацию образовательных программ в соответствии с лицензией на образовательную деятельность;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, устава гимназии и настоящих правил, иных нормативных актов, приказов и распоряжений комитета по образованию администрации г. Мурманска;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных правил и нормативов.

### **3. Основные права и обязанности работников гимназии**

3.1. Педагогические работники гимназии пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса;

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным

и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в гимназии

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами гимназии, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении гимназией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом гимназии;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности гимназии, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **4. Обязанности и ответственность педагогических работников**

4.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество

образования формы, методы обучения и воспитания;

б) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав гимназии, правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## **5. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

5.1. При приеме на работу директор обязан потребовать от поступающего 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;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- личную медицинскую (санитарную) книжку с информацией о результатах прохождения медицинского осмотра, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.2. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами ( на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- оценкой представленных документов,
- собеседованием,

- установлением различных испытаний,
- установлением испытательного срока.

5.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с Уставом гимназии и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;
- ознакомить с правилами делового поведения;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации;
- заключить с работником трудовой договор.

## **6. Трудовые отношения. Трудовой договор (контракт)**

6.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством об образовании, настоящим Соглашением и коллективными договорами.

6.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную договором служебную функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

6.3. 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.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

6.5. Трудовой договор с работниками учреждения, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

6.6. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, оговариваются в коллективном договоре и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

6.7. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении.

Администрация учреждения не имеет права налагать взыскания на работника за невыполнение им своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, Устава учреждения, если работник не был ознакомлен с ними под роспись.

6.8. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, дополнительными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

6.9. В трудовом договоре оговариваются условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, а также конкретизируются должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, меры социальной поддержки, при введении эффективного контракта. Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора

6.10. 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В случае предстоящих изменений определенных сторонами условий трудового договора, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст.74 ТК РФ). При этом педагогическим работникам обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Приказом Минобрнауки РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» от 24.12.2010 N 2075.

6.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;



- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

## **7. Перевод на другую работу**

7.1 Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, кроме случаев, предусмотренных ст. 74,77 ТК РФ.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

7.2 Перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

## **8. Прекращение трудового договора (контракта)**

8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

8.2. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация гимназии обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении;
- выплатить работнику все причитающиеся суммы, произвести с ним окончательный расчет.

8.3. Днем увольнения считается последний день работы.

8.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

8.5. Прекращение трудового договора с работником может иметь место производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

## **9. Рабочее время и время отдыха**

9.1. В соответствии с решением Мурманского Горсовета № 3-31 от 04.02.2005г. для работающих в образовательных учреждениях женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин – 40-часовая, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральными Законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

9.2. Продолжительность рабочего времени (за ставку заработной платы) педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогического работы за ставку заработной платы) педагогических работников», правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения, трудовым договором, а также учебным расписанием и годовым календарным графиком, что фиксируется в коллективном договоре»;

- периоды осенних, зимних, дополнительных (оздоровительных), весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательного учреждения, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), считаются для них рабочим временем;
- в каникулярный период педагогические работники образовательных учреждений, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, с сохранением заработной платы, установленной при тарификации;
- режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы. С согласия работников в этот период может быть введен суммированный учет рабочего времени, в связи с чем ежедневная продолжительность рабочего времени может не совпадать с продолжительностью рабочего времени, установленной до начала каникул;
- в каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в пределах времени, установленного по занимаемой должности, может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки.

9.3. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы.

9.4. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривать один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагогические работники не освобождаются от выполнения должностных обязанностей, в частности от присутствия на запланированных общешкольных мероприятиях или выполнения работы, предусмотренной трудовым договором, в соответствии с индивидуальным планом.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения, (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению для методической работы.

9.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работников, выборного профсоюзного органа по приказу руководителя учреждения. (ст. 113 ТК РФ).

Работник не несет ответственности за неявку на работу в выходные и нерабочие праздничные дни в случае, если он не был ознакомлен с приказом под роспись.

Оплата труда работникам, получающим месячный оклад производится в размере, не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В случае невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется

предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

9.7. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.8. Работа в ночное время считается с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

9.9. График отпусков утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, при этом учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

9.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

9.11. Непрерывная часть ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней, предоставляется и используется не позже, чем в течение одного года, и остаток ежегодного оплачиваемого отпуска не позже, чем в течение восемнадцати месяцев, считая с конца того рабочего года, за который предоставляется отпуск. В случае если имеются неиспользованные отпуска, за предыдущие периоды, превышающие 18 месяцев то за эти дни работнику должна быть выплачена компенсация.

Любая часть ежегодного отпуска сверх 28 календарных дней может быть отложена с согласия работника на период, не превышающий тот, который указан в пункте 5.11, но не выходящий за 24 месяца.

9.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по заявлению в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

9.13. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам отпуска сроком до 1 года определяется в соответствии с Положением, разработанным Министерством образования Российской Федерации, учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения, что фиксируется в коллективном договоре.

9.14. При предоставлении ежегодного отпуска в каникулярный период учителям, педагогическим работникам за первый год работы до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

9.15. Компенсация за отпуск предоставляется работникам на основании письменного заявления и при наличии средств.

9.16. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью согласно «Списку производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующей должности время. Все иные периоды, в том числе и те, когда работник не работает фактически, но место за ним сохраняется, в стаж, необходимый для приобретения права на дополнительный оплачиваемый отпуск, не входят. При предоставлении ежегодного (основного) отпуска авансом, дополнительный отпуск может быть предоставлен полностью.

9.17. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

9.18. Работодатель обязуется:

9.18.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ; с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

9.18.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;

9.18.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

9.19. Всем работникам гимназии устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

9.20. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

В связи с условиями работы сторожу предоставление перерыва для отдыха и принятия пищи невозможно, поэтому сторожу предоставляется возможность отдыха и принятия пищи на рабочем месте в рабочее время.

9.21. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

9.22. Суммированный учет рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников (сторожей), для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

9.23. Устанавливается следующий порядок ведения суммированного учета рабочего времени для сторожей:

- Установить учетный период рабочего времени в течение календарного года, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот год.
- Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.
- Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.
- При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.
- Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов, согласно установленной норме за этот период.
- При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.)
- Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК)
- Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.
- Для сторожей, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы.

9.24. Для того чтобы работники (сторожа) полностью отработали норму рабочего времени, разрабатываются графики работы сторожей с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

Для сторожей, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы.

Нормальное число рабочих часов как показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря. Продолжительность смен для сторожей не должна превышать – 24 часа, число смен в сутки – до 3-х.

График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении работнику (сторожу) непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

Рабочая неделя составляется с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

#### **10. Педагогическим работникам запрещается:**

- 10.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 10.2. Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен;
- 10.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий);
- 10.4. Курить в помещении и на территории гимназии;
- 10.5. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- 10.6. Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации гимназии;
- 10.7. Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор гимназии и его заместители;
- 10.8. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся.

#### **11. Поощрения за успехи в работе**

11.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- установление выплат стимулирующего характера (на основе показателей и критериев качества и результативности труда);
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

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

11.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

#### **12. Трудовая дисциплина и ответственность за нарушения дисциплины труда.**

Нарушения трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины; превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам.

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

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

12.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (по соответствующим основаниям)

12.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

Основаниями для увольнения педагогического работника гимназии по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются: (ст.81 ТК РФ)

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии(ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

12.5. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

12.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

12.8. Взыскание должно быть наложено администрацией гимназии в соответствии с его Уставом.

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

12.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.9.2. В соответствии со ст. 336 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

12.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника

дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку ( ст 193 ТК РФ)

12.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам гимназии и (или) в суд.

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

### **13. Охрана труда и здоровья**

13.1. Работодатель (директор гимназии) и профсоюзный комитет должны :

13.1.1. Обеспечивать в пределах своей компетенции проверку знаний по охране труда работников учреждения, а также повышение квалификации и аттестации работников в части знаний норм, правил по охране труда и экологической безопасности.

13.1.2. Разрабатывать на основе проведенной специальной оценки условий труда план практических мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

13.1.3. Формировать совместные комиссии по охране труда. Организовывать по плану обучение уполномоченных по охране труда учреждения.

13.1.4. Направлять на обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские обследования всех работников.

13.1.5. Проводить анализ производственного травматизма, заболеваемости в учреждении и разрабатывать рекомендации по их профилактике и снижению. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

13.2. Работодатель (директор гимназии) обязуется:

13.2.1. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, регулируется законодательством РФ.

13.2.3. Обеспечивать контроль за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда, правильному применению коллективных и индивидуальных средств защиты.

13.2.4. Обеспечивать контроль за порядком возмещения вреда, причиненного здоровью работников при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с законодательством.

13.2.5. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

13.2.6. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.



13.2.7. Проводить со всеми поступающими также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

13.2.8. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

13.2.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

13.2.10. Улучшать содержание помещений для работы и отдыха учителей, обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

### 13.3. Профсоюзный комитет гимназии:

13.3.1. осуществляет общественный контроль за соблюдением законных интересов работников в области охраны труда и окружающей среды силами технической инспекции труда профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзных комитетов;

13.3.2. содействует проведению специальной оценки условий труда и принимает участие в работе комиссии;

13.3.3. организует физкультурно-оздоровительные и культурно – массовые мероприятия для членов профсоюза.