

Согласовано

С профкомом МОАУ «Гимназия №8»,
протокол №
от « » 2020 г.

Утверждаю

Директор МОАУ «Гимназия №8»
Мазанова М.А.
«31» августа 2015г.
с изменениями приказом от
15.02.2017 г. № 41,
приказом от 09.07.2020 №101

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального общеобразовательного автономного учреждения
«Гимназия №8» имени Льва Таикешева

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, творческое отношение к своей работе, создание условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно – методической, хозяйственно-финансовой деятельности Муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Гимназия №8» имени Льва Таикешева (далее – Гимназия), обеспечение высокого уровня образования.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и данными Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2 Порядок приема и увольнения работников.

2.1.Порядок приема работников

2.1.1.Работники общеобразовательного учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора с администрацией о работе в данном образовательном учреждении.

Педагогические работники перешли на эффективный контракт с 1 сентября 2016 года, учебно – вспомогательный персонал -с 01 января 2017 года, а обслуживающий персонал перейдет с 01.09.2017 года.

1

Эффективный контракт - трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

На работников распространяется система оплаты труда, установленная для работников Муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Гимназия №8» города Оренбурга. Стимулирующие, компенсационные и премиальные выплаты производятся на основании локальных нормативных актов: Положения « О выплатах стимулирующего характера труда в МОАУ «Гимназия №8», Положений о компенсационных выплатах и о премиальных выплатах работникам, утвержденных приказом от 30.08.2016 года №195 с изменениями и дополнениями.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или впервые. После 01.01.2021 будет предоставляться трудовая книжка на бумажном носителе, либо сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа (подробнее об этом в разделе 5 «Права и обязанности работодателя»);
- предоставляется документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе, в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- дополнительно работники предъявляют справку об отсутствии судимости.

2.1.3. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить справку о согласии администрации по основному месту работы.

2.1.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.5. Трудовой договор с работниками Муниципального общеобразовательного автономного учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ) допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника, в том числе, с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора, где указывается должность, характер работы, условия оплаты труда. Приказ работодателя объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы.

2.1.7. Трудовая книжка директора хранится в Управлении образования г. Оренбурга, а все остальные книжки хранятся в Гимназии как бланки строгой отчетности. На каждого работника Гимназии ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, медицинского заключения, справки об отсутствии судимости, выписок из приказа о назначении, переводе, увольнении, прохождении курсов, итоги аттестации, награждения и поощрения.

2.1.8. При приеме работника на работу работодатель обязан ознакомить принимаемого под роспись:

до подписания трудового договора: с коллективным договором, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, о компенсационных выплатах, премиях, положением о распределении стимулирующей части оплаты труда;

после подписания трудового договора: с приказом о приеме на работу, инструкцией по охране труда и технике безопасности с оформлением в журнале установленной формы, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

а также впоследствии своевременно знакомить работника со вновь принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, или их изменениями и дополнениями

2.1.9. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок, не превышающий трех месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. Перевод работника на другую работу производится строго в соответствии с действующим законодательством, с согласия работника, оформляется соответствующим приказом

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнением является прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности за время работы в учреждении способом, указанным в заявлении: на бумажном носителе или в форме электронного документа и произвести с ним расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.2.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного и трудового договора и другим уважительным причинам.

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Гимназии. Правовой статус руководителя образовательной организации определяется статьей 51 от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В соответствии с этой статьей и трудовым законодательством директор может быть освобожден от работы органом, который его назначил.

2.2.4. Увольнение по инициативе администрации допускается в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения штатов, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (статья 81, часть 1, пункты 1, 2)

2.2.5. Освобождение от должности педагогических работников в связи с сокращением объема учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

2.2.6. В день увольнения работника администрация Гимназии или Управление образования обязаны выдать трудовую книжку с внесенной в нее

записью об увольнении, либо сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа и произвести с работником окончательный расчет. Запись о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт

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

2.2.8. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника считается последний день его работы. Если последний день работы выпадает на выходной день, то увольнение производится на следующий за выходным рабочий день.

3. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

3.1. Режим рабочего времени работников устанавливается трудовым договором с работником, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) с профкомом, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и коллективным договором. Нагрузку педагогических работников устанавливает директор Гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при согласии Работника, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года
 - уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:
 - а) по взаимному соглашению сторон;
 - б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «Б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.2. Режим рабочего времени.

3.2.1. Работник исполняет должностные обязанности в течение времени, установленного в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, а также в иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2.2. Нормируемую часть рабочего времени педагогических работников составляет учебная работа.

3.2.3. Другая работа в соответствии с должностными обязанностями (воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых обучающимися) составляет ненормируемую часть рабочего времени. Для педагогов установлена **шестидневная рабочая неделя** с одним выходным днем при сокращенной продолжительности рабочего времени – **не более 36 часов в неделю** (ст. 333 Трудового Кодекса РФ).

В зависимости от должности или специальности с учетом особенностей труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.2.4. Для иных работников (учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал учреждения) установлена **шестидневная рабочая неделя** с одним выходным днем с продолжительностью рабочего времени - **40 часов в неделю**.

3.2.5. При шестидневной рабочей неделе общим выходным днем для педагогических и иных Работников является воскресенье (статья 111 ТК РФ).

3.2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников «Гимназии №8» к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

3.2.7. При проведении массовых и других мероприятий, связанных с учебно – воспитательным процессом педагогические работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательного учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения других работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке, согласно графика занятости, выработанного зам. директора по УВР, по согласованию с профсоюзным комитетом.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением лечебного учреждения либо заключения психолого-медико-педагогической комиссии, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в

установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

Учет рабочего времени каждого сотрудника Гимназии ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 10 числа, таблицу подписывает директор и ответственный за ведение таблицы. Часы факультативов, кружков, уроков и т.д., не записанные вовремя в журнал, в таблицу не заносятся. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, производится один раз в месяц. За первую половину месяца работникам выдается аванс в установленной форме.

3.2.8. Время начала и окончания рабочего дня, а также время и продолжительность перерывов в работе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.9. Режим работы директора, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования общеобразовательного учреждения один член администрации находился в здании Гимназии.

3.3. Администрация Гимназии совместно с профсоюзной организацией привлекает работников общеобразовательного учреждения к дежурству, которое начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после их окончания. Контроль за организацией дежурства возлагается на ответственного в этот день заместителя директора (администратора), график дежурств утверждается директором на месяц и вывешивается на видном месте. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно специально разработанной должностной инструкции

3.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического и методического советов проводятся один раз в четверть, заседания методических объединений – один раз в месяц, их продолжительность – 1,5 - 2 часа.

3.5. По заявлению педагогических работников им могут предоставляться длительные отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на основании ст.335 ТК РФ в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. Предоставление ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) с профкомом) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости 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.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв из него допускается только с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику 15 и 30 числа каждого месяца. Выплата отпускных денежных средств производится **за три рабочих дня до начала отпуска** Работника.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования города Оренбурга, всем остальным работникам – приказом по Гимназии. За время отсутствия директора (отпуск, курсы, болезнь) его замещает один из заместителей, полностью выполняя должностные обязанности директора в соответствии с разработанной должностной инструкцией. В конце учебного года за 5 дней до ухода в отпуск учителю предоставляются рабочие дни для оформления необходимой документации.

3.6.1. Работники, которые имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для них время независимо от стажа работы в Гимназии:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

Данный отпуск предоставляется по желанию работников, независимо от времени непрерывной работы в организации (ст. 123 ТК РФ);

- работники, у которых трое и более детей (ст. 262.2. ТК РФ);
- лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе:
- работники до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- родитель ребенка – инвалида до 18 лет (ст. 262.1. ТК РФ).

3.7. При возникновении у работника предусмотренных законодательством обстоятельств (болезнь и т.п.), препятствующих его своевременному прибытию на рабочее место, в том числе по окончании отпуска, он обязан накануне (как исключение – в день невыхода на работу) известить об этом администрацию с последующим своевременным представлением оправдательных документов.

3.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника может быть предоставлен в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- одинокому родителю, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 14 дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим стаж работы в данной образовательной организации более 15 лет – 5 дней;

3.8.1. Федеральным законом от 03.10.2018 №353 –ФЗ введена статья 185.1 «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации»:

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или за выслугу лет имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. На работников нельзя возложить обязанность по прохождению такой диспансеризации. По

окончании диспансеризации он предоставляет работодателю в день выхода на работу медицинскую справку.

- работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих трех лет (одного года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет)

3.9. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего больших перерывов между занятиями не более 2 уроков в неделю, при нагрузке 18 часов в неделю.

При наличии возможности учителям, имеющим не более 20 часов педагогической нагрузки в неделю и не имеющим внутреннего совместительства, заместителям директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе может быть предоставлен один день в неделю для самостоятельной методической работы, повышения квалификации, организации замещения без обязательного присутствия на рабочем месте.

3.10. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями (перемен) Время для отдыха и питания других работников устанавливается следующее: администрация, делопроизводитель, секретарь – машинистка, лаборанты, библиотекарь, инженер-программист с 13 до 13.30., остальной персонал – с 13.30 до 14 часов

3.11. Посторонние лица на уроках могут присутствовать только с разрешения директора Гимназии. Входить в кабинет во время урока разрешается только директору или его заместителям. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается, в случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие обучающихся и только в исключительных случаях – в течение рабочего времени. Анализ посещенного занятия или урока проводится после уроков. Медработнику школы, зубному врачу разрешается вызывать с урока обучающегося для проведения медосмотра и других целей. Педагогический работник, ведущий урок, обязан отпустить обучающегося, если на уроке не проводится контрольная работа.

4.Распорядок работы учреждения.

4.1. Круглосуточную охрану учреждения на основании лицензии осуществляют работники частной охранной организации ООО «Омега», с которой заключен договор.

7.00- по графику прибывают на работу уборщики служебных помещений

8.10 – начало дежурства дежурного администратора, дежурного учителя и дежурного класса

8.30 – начало первого урока, 14.30 – начало первого урока во вторую смену, последующие уроки – по расписанию. Понедельник – рабочая планерка у директора Гимназии, вторник – день методической работы, пятница – санитарный день.

В соответствии с гимназической целевой программой «Мы вместе» проводится родительский всеобуч один раз в месяц, его продолжительность – 1,5 – 2 часа,

Дни родительских собраний: среда (начальная школа), четверг (9-11 классы), пятница (5-8 классы). Начало работы кружков, секций, творческих объединений, проводящихся в помещениях Учреждения - с 15 часов.

После третьего урока – влажная уборка кабинетов и проветривание.

4.2. Все кабинеты, мастерские, спортзал, библиотека, музыкальный класс, коридоры и лестничные марши убираются уборщиками служебных помещений по графику, составленному заместителем директора Гимназии.

4.3. В весеннее-осенний период для обучающихся обязательна вторая обувь.

4.4. Дежурство в раздевалках и уборка – ежедневно после окончания занятий. За порядок в раздевалке и сохранность вещей обучающихся несет ответственность классный руководитель.

4.5. Педагогические работники обязаны быть в школе за 15 минут до начала урока и за 30 минут до начала родительского собрания, вечера, Дня Гимназии и т.д. Учебный кабинет должен быть открыт на всех переменах. В кабинете химии во время перемен обучающиеся находиться не могут, в кабинете находится лаборант, а учитель химии находится с обучающимися, отвечая за их здоровье и жизнь. Учителя технологии и физкультуры несут ответственность за поведение обучающихся во время перемен в раздевалке спортзала и в кабинете технологии.

4.6. Журналы 1 – 11 классов берут педагогические работники. Персональную ответственность за сохранность классного журнала несет классный руководитель, контроль за ведением журнала осуществляют заместители директора по УВР. Запрещается оставлять журнал после уроков в кабинете или уносить его домой.

4.7. Ключи от всех кабинетов находятся на вахте у сотрудника охраны.

4.8. Педагогический работник со звонком начинает вести урок, в начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания, вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами. Категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.

4.9. Классный руководитель организует горячее питание в классе, отвечает за культуру поведения обучающихся в столовой.

4.10. Классные вечера проводятся по пятницам – субботам по заранее утвержденной организатором программе.

4.11. С целью охраны жизни детей и школьного имущества классный руководитель организует дежурство родителей на вечерах. Общее руководство вечерами осуществляет заместитель директора.

5. Права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- затребовать и проверять информацию об отсутствии запрещения занятием педагогической деятельностью для Работника приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления;

- проверять наличие образовательного ценза у Работника, определяемого единым квалификационным справочником должностей;

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативные акты, устанавливающие требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным трудовым договором;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, содействовать аттестации на заявленную квалификационную категорию согласно Положению;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим трудовым договором.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять профсоюзному комитету, как представителю работников, полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать Работнику необходимые условия, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

- знакомить Работников под роспись с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- по письменному заявлению выдать Работнику не позднее трех рабочих дней копии документов, связанных с работой, в т.ч. копий о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;

- обеспечивать соблюдение формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек, личных карточек Работников;

5.2.1. По письменному заявлению Работника Работодатель предоставляет гарантии при прохождении диспансеризации, определенные законодательством в сфере охраны здоровья в рамках обязательного медицинского страхования, всем работникам, указанным в пункте 2.1.1. трудового договора.

5.2.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Гимназии способом, указанным в заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.2.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения Трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса РФ.

5.2.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, работодатель направляет их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников Гимназии.

\6.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (пункт 1 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Согласно части 1 статьи 52 того же Закона в образовательных организациях предусмотрены должности иных работников: учебно- вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

6.2. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, а также трудовыми правами и социальными гарантиями, что подробно отражено в трудовом договоре, заключаемом с ними. В Гимназии действует Кодекс профессиональной этики педагогических работников, утвержденный приказом от 09.12.2015 г. №226. Права и обязанности иных работников образовательной организации отражены в трудовом договоре, заключаемом с ними с момента приема на работу. В данном разделе отражены общие обязанности работников Гимназии.

6.3. Работники Гимназии обязаны:

- строго выполнять должностные обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, рационально распределять и использовать рабочее время, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации. Началом работы считается время явки к постоянному месту работы, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка, а окончанием работы - время освобождения от работы: окончание уроков, дежурства. Конкретное место работы (учебный кабинет и т.д.), где работник выполняет свои должностные обязанности, устанавливается и доводится до работника руководителем учреждения, либо его заместителем.
- распределять и использовать рабочее время, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, постоянно совершенствовать свое методическое и профессиональное мастерство, свой кругозор и культуру общения, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в обучении и воспитании;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, аккуратно вести всю школьную документацию;
- экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников по их просьбе в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских

осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, быть вежливым, тактичным в общении с детьми, всеми работниками учреждения и родителями;
- поддерживать авторитет профессии педагога и Гимназии.

6.4. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Учреждению запрещается:

- привлекать обучающихся без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой;

- принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных компаниях и политических акциях.

- отвлекать работников Гимназии от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий;

6.6. 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 или 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, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ. Кроме того, педагогическим работникам запрещается:

- заниматься личными делами, уходить с урока к телефону;
- вызывать во время уроков родителей .
- удалять обучающихся с урока;

- заниматься на уроке чтением нотаций, организацией питания, т.е. вопросами, не связанными с обучением;

-закрывать кабинет и уносить ключи домой;

6.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками должностных обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

6.7.1. Педагогические работники Гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время уроков, перемен, всех внеклассных и внешкольных мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщается администрации и медработнику учреждения..

6.8. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших детей до занятий, таким правом может пользоваться только администрация Гимназии.

6.9. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному сотруднику охраны к 17.00 часам.

6.10. Задержка обучающихся педагогическими работниками Гимназии после завершения учебного времени разрешается в строго определённых случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачёты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

6.11. В случае пожара или других чрезвычайных ситуаций работники поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

6.12. В установленном порядке приказом директора Гимназии в дополнение к учебной работе на педагогического работника возлагается классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, организация трудового обучения, профессиональная ориентация, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

6.13. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, а также по заявлению работника аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ МО и Н РФ от 07.04.2014 г. №276) или иным документом, регулирующим данный вид деятельности.

6.14. Заведующие учебными кабинетами готовят свой кабинет к аттестации согласно Положения об аттестации кабинетов.

6.15. Работники Гимназии имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечня профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования и науки РФ.

6.16. Круг основных обязанностей работников учреждения определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н, должностными инструкциями.

7. Меры поощрения

7.1. Работодатель поощряет работников учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за:

- за применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- достижение положительных результатов в образовательном процессе (по результатам сдачи обучающимися экзаменов ,ЕГЭ, побед на олимпиадах, в конкурсах)
- продолжительную и безупречную работу во взаимодействии с достижением положительных результатов.

7.2. Работодатель применяет следующие виды поощрений: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, представление педагогов Гимназии для награждения отраслевыми и муниципальными наградами в Министерство образования и Науки РФ, министерство образования области, Управление образования при администрации города Оренбурга.

7.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника, коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Дисциплинарные взыскания.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям по инициативе администрации в соответствии со ст. 81 Трудового Кодекса РФ

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение или уменьшение размера премиального вознаграждения работника не является дисциплинарным взысканием.

8.2. Увольнение, как дисциплинарное взыскание (расторжение трудового договора по инициативе работодателя) может быть применено в случаях (ст.81 ТК РФ):

8.2.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула;

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в учреждении, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.2.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8.2.4 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8.2.5. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

8.3. Помимо оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя, указанных в статье 81 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются (ст. 336 ТК РФ):

8.3.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения. К грубым нарушениям Устава следует отнести:

- использование методик обучения и воспитания, опасных для жизни и здоровья детей;

- привлечение обучающихся без их согласия и согласия их родителей к труду, не предусмотренному образовательной программой;

- принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно – политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное их привлечение к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;

- наложение незаконных дисциплинарных взысканий на обучающихся, удаление их с уроков, нарушение гендерного равенства.

8.3.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных

с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося

8.4. Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, но не позднее шести месяцев со дня его совершения.

8.6. Дисциплинарные взыскания объявляются директором общеобразовательного учреждения, а директору – начальником Управления образования города Оренбурга. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитет - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.(ст.193 ТК РФ).Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ)

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте и вывешиваются в учреждении на видном месте.

Делопроизводитель

Кирюхина Л.А.

