

## ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Шелеховского района «Гимназия»  
Протокол № 1 от 14 мая 2021 года

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУШР «Гимназия»

*Заря* Т.М. Зараменская

«16» 08 2021г.



## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Шелеховского района «Гимназия»  
от 26 августа 2021 года № 122/1

# ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шелеховского района «Гимназия» (МБОУШР «Гимназия»)

## 1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шелеховского района «Гимназия» (далее – гимназия или МБОУШР «Гимназия»).
2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУШР «Гимназия» и иными нормативными правовыми актами.
3. Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников гимназии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии.
4. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
5. В правилах используются следующие термины:  
работодатель – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шелеховского района «Гимназия»;  
директор гимназии - исполнительный орган Учреждения, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения;

администрация гимназии - наряду с директором гимназии непосредственное управление Учреждением осуществляют заместители директора и руководители структурных подразделений;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и иных условий, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

6. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7. Официальным представителем Работодателя является директор гимназии.

8. Трудовые обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

9. При приеме на работу директор гимназии обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

10. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- 5) ИНН;
- 6) номер расчетного счета в банке;
- 7) диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 7) личную медицинскую книжку с пройденным медицинским осмотром и допуском к работе;

и допуском к работе;

8) иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

11. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается росписью работника и датой получения на экземпляре трудового договора работодателя.

12. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

14. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- 1) Уставом гимназии;
- 2) настоящими Правилами;
- 3) приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- 4) должностной инструкцией работника;
- 5) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

15. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

16. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содействующих нормам трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по инициативе государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

20. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

21. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

22. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

23. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведется трудовая книжка в случае, когда работа в гимназии является для работника основной.

24. На каждого работника ведется личное дело работника, которое состоит из: заявления о приеме на работу, трудового договора, личной карточки работника, согласия работника на обработку персональных данных, копий: паспорта, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, документов об образовании, квалификации, о профессиональной подготовке, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, других документов.

Личное дело работника хранится у работодателя.

25. Перевод на другую работу в гимназии - постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, ставших под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, когда трудовое законодательство допускает временный перевод без согласия работника: в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (ст.72.1 ТК РФ).

26. В связи с изменениями в организации работы гимназии и организации труда в гимназии (изменения количества классов, учебного плана, режима работы гимназии, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается, без изменения трудовой функции работника, изменение определенных сторонами условий труда: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (класного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то директор гимназии (работодатель) обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в гимназии работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.



19. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

20. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников гимназии, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 373 ТК РФ).

21. Трудовой договор может быть расторгнут за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- 1) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- 2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории гимназии или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 4) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушения общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения работника до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

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

Все перечисленные расторжения трудовых договоров производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации гимназии.

22. Увольнение работника, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора гимназии.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

25. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, производится выплата всех сумм, причитающихся работнику, в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника, ему также выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

### 3. Права и обязанности работников

26. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
  - 4) отгулы установленной продолжительности;
  - 5) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
  - 7) объединение, включая право на создание профсоюзов;
  - 8) участие в управлении гимназией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом гимназии;
  - 9) защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 10) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
  - 11) обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
  - 12) предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные коллективным договором и иными федеральными законами, при отсутствии отпугительных последствий для образовательной деятельности.
27. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 26. прав, имеют право на:
- 1) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
  - 2) сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - 3) удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.
28. Все работники обязаны:
- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - 2) систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в гимназии;
  - 3) соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю;
  - 4) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

- 5) соблюдать правила пожарной и антитеррористической безопасности и пользования помещениями гимназии;
- 6) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещениях гимназии;
- 7) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 8) беречь имущество гимназии (в том числе и имущество третьих лиц, находящееся на территории гимназии, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 9) вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУШР «Гимназия», быть внимательными с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива гимназии;
- 10) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными директором гимназии на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

29. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (переземн) между ними;
- 3) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- 4) курить в помещении и на территории гимназии;
- 5) отлекать обучающихся во время учебного года на работу, не связанные с учебным процессом;
- 6) отлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью гимназии;
- 7) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

#### 4. Права и обязанности работодателя

30. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 1) осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 2) применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание,

- выговор, увольнение;
- 3) совместно с методическим советом гимназии осуществлять поощрение и премирование работников;
  - 4) привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
  - 5) освобождать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии и других работников, соблюдения настоящих Правил;
  - 6) принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

### 31. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 8) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 10) осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением плана работы гимназии, расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и других нормативных документов;
- 11) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 12) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 13) обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

(обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.213 ТК РФ);

- 14) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарным правилам и гигиене труда, противопожарной охране.
- 15) проводить своевременное расследование несчастных случаев в гимназии в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.227 ТК РФ);
- 16) своевременно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиками отпусков, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дни отдыха за дежурства во внерабочее время;
- 17) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками гимназии;
- 18) предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
  - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
 Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
  - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
  - при увольнении — в день прекращения трудового договора.
 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 19) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 5. Рабочее время и его использование

32. В гимназии устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье дня;
- 1) административно-управленческого персонала: директора гимназии, заместителей директора, организующих учебную и воспитательную



работу, заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

2) учебно-вспомогательного персонала: инженера-электроника, инженера-энергетика, специалиста по охране труда, библиотечкаря, лаборантов, секретаря учебной части, инспектор по кадрам, калькулятора, заведующего производством, депопроизводителя, специалиста в сфере закупок;

3) обслуживающего персонала: уборщиков служебных помещений, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования, гальваников, дворников, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, поваров, кухонного рабочего, кладовщика, грузчика, вахтера.

4) образовательных работников: учителей, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, воспитателя, тьютора.

По годовому графику работают работники обслуживающего персонала: сторожа, вахтеры.

33. Режим работы МБОУШР «Гимназия» устанавливается с 8.00 до 21.00.

34. Занятия в гимназии могут проводиться в две смены. Начало занятий первой смены - 8.00, окончание - 13.30, начало занятий второй смены - не ранее 13.15, окончание - 18.45. Продолжительность урока - не более 45 минут.

35. Для педагогических работников гимназии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую работу (учебную работу), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными директором гимназии в установленном порядке.

36. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю установлена: учителям, социальному педагогу, педагогу-организатору, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования, тьютору.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы установлены:

1) учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

2) воспитателю – 30 часов.

37. Для руководящих работников гимназии режим рабочего времени и времени отдыха определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью гимназии.

38. Продолжительность рабочего дня (смены) административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

39. Для вахтеров и сторожей норма рабочего времени исчисляется из расчета нормы рабочего времени за год, согласно которой устанавливается отдельный график. Графики работы утверждаются директором гимназии по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

40. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися. Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение дня продолжительностью не менее 30 мин. и не более 1-го часа.

41. Время для перерыва на обед устанавливается:

1) для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала при организации начала рабочего дня с 8.00 – обед с 12.00 до 13.00, при организации начала рабочего дня с 9.00 – обед с 13.00 до 14.00 по согласованию с директором гимназии,

2) для педагогических работников согласно расписанию уроков,

3) для воспитателя - обеденное время с обучающимися по расписанию,

4) для работников пищеблока (заведующего производством, поваров, кухонных рабочих) – с 14.00 до 14.30.

5) Сторож и вахтер организуют прием пищи на рабочем месте.

42. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

#### **6. Организация рабочего времени работников**

43. Рабочий день педагогических работников начинается за 20 мин до начала уроков (занятий). После начала урока (занятия) и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагогический работник не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

44. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых гимназия является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и по возможности премественность преподавания предметов в классах.

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

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

Учебная нагрузка может быть увеличена педагогическому работнику с его письменного согласия для замены отсутствующего работника (ст.60 (2) ТК РФ).

45. Рабочее время педагогического работника.

Рабочее время педагогического работника определяется расписанием уроков (занятий).

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная и воспитательная работа, в том числе:

- 1) практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- 2) методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга качества образования и воспитания;
- 3) работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

К рабочему времени педагогических работников также относятся следующие мероприятия: заседание педагогического совета; административное, производственное совещание; общее собрание работников; заседание методического объединения (кафедры); родительское собрание и собрание коллектива обучающихся; внеурочное и внеклассное мероприятие; работа на экзаменах, мониторингах, районных контрольных работах, научно-практических конференциях, предметных олимпиадах; проверка материалов экзаменов, мониторингов, контрольных работ, научно-практических конференций, предметных олимпиад; дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников гимназии.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия объединений, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

46. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Однако методический день не предполагает отсутствия учителя на рабочем месте: возможна организация дежурства по гимназии, работа по самообразованию, посещение уроков коллег для повышения квалификации, посещение семинаров внутри и вне гимназии и др.

47. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии в рабочее время. Дежурство должно начинаться не

ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на один месяц и утверждается директором гимназии с учетом мотивированного мнения выборного представителя общего собрания работников.

48. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным очередным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

49. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить инспектора по кадрам или администрацию гимназии (посредством телефона, телеграфа, электронной почты) как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

О всяком отсутствии на рабочем месте работник должен сообщать в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

50. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день с оформлением акта об отстранении от работы и принятии необходимых мер дисциплинарного воздействия.

51. Работники обязаны:

- 1) при убытии за пределы Учреждения в рабочее время по любым вопросам получить разрешение от заместителя директора (непосредственного руководителя). В случае задержки относительно планируемого времени возвращения или появления новой задачи получить разрешение от заместителя директора (непосредственного руководителя), а также проинформировать о планируемом местонахождении и планируемом времени прибытия на место по телефону инспектора по кадрам;
  - 2) проинформировать по телефону инспектора по кадрам или заместителя директора (непосредственного руководителя) в случае возникновения ситуации, при которой работник опаздывает к началу рабочего дня или не может прибыть на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) или по форсмажорным обстоятельствам (пожар, авария и т.д.).
52. Нахождение работника не на рабочем месте при отсутствии информации о планируемом времени его прибытия на рабочее место, его местонахождении, и невозможность его найти считается нарушением Правил внутреннего трудового распорядка (прогулом), которое может повлечь за собой дисциплинарное взыскание.



53. Отсутствие работника на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение одного рабочего дня при отсутствии информации о планируемом времени его прибытия на рабочее место, его местонахождения и невозможность его найти (установить место нахождения) считается нарушением Правил внутреннего трудового распорядка (прогулом), которое может повлечь за собой дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

#### 8. Время отдыха

54. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отлага отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

55. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена 36 календарных дней (28 дней – основной и 8 дней – дополнительный за работу в районах Иркутской области), для поваров и кухонных рабочих до 41 календарных дней (28 дней – основной, 8 дней – дополнительный за работу в районах Иркутской области, с 01.04.2016 г. до 7 дней – работник, занятый на работах с вредными и (или) опасными условиями труда пропорционально отработанному времени, на основании специальной оценки условий труда от 23.12.2020 г.), для педагогических работников 64 календарных дня (56 дней – основной и 8 дней – дополнительный за работу в районах Иркутской области).

56. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

57. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

58. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято работодателем при согласии работника.

59. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные коллективным договором и иными федеральными законами, при отсутствии отрицательных последствий для образовательной деятельности.

#### 9. Поощрения за труд

60. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе директор гимназии применяет следующие поощрения к работникам гимназии: объявляет благодарности, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

61. Поощрения объявляются приказом директора гимназии и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

62. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также Уставом гимназии и Положением об оплате труда и стимулировании работников гимназии.

#### 10. Дисциплинарные взыскания

63. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор гимназии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

64. До применения дисциплинарного взыскания директор гимназии истребует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

65. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы публично только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных

законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

66. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

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

67. Изданный, директором гимназии приказ о применении дисциплинарного взыскания, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам гимназии и (или) государственную инспекцию труда.

68. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор гимназии 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

## 11. Техника безопасности и производственная санитария

69. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при министерстве руда и социального развития РФ (Рострудинспекция).

70. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

71. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охраны жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

72. Директор гимназии, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда в невыполнение обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекаются к административной,

дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

73. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в здании и на прилегающей к зданию территории, несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

74. За исправность оборудования, содержание кабинетов, спортивного зала, актового зала в надлежащем санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении занятий и других мероприятий, за подготовку помещений, учебных пособий, наглядности в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности отвечают педагогические работники, работающие в кабинетах.

75. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в гимназии.

Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на всех работников.

76. Запасной комплект ключей от всех помещений гимназии должен находиться у дежурного вахтера и выдаваться в исключительных случаях под роспись. Ответственность за наличие ключей возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

## 12. Заработная плата, социальное страхование, льготы

77. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, Штатным расписанием гимназии.

78. Оплата труда работников гимназии осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

79. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором гимназии не позднее 10 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации.

80. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководителей, административно и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

81. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые

полмесяца, конкретная дата выплаты устанавливается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который заработная плата была начислена:

1) за первую половину месяца - 28 числа текущего месяца;

2) за вторую половину месяца - 13 числа следующего месяца.

82. В гимназии устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУШР «Гимназия» отличной от единой тарифной сетки, принятом на общем собрании работников.

83. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, предоставляются доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

84. Работники пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

### **13. Заключительные положения**

85. Настоящие Правила должны быть вывешены на видном месте и доводиться до каждого работника при поступлении на работу.

Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на работодателя.

86. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

87. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.