

Рассмотрено
на собрании
трудового коллектива
29.05.2021 г.

Утверждаю

Директор

МАОУ «Гимназии № 39»

Каурцева С.П.

Приказ № 51/Г от 31.08.2021 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Гимназия № 39»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Гимназия № 39» (далее - Правила) составлены на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Устава МАОУ «Гимназия № 39» (далее - гимназия).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность работника гимназии - соблюдение трудовой дисциплины.

1.2.1. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2.2. Трудовая дисциплина обеспечивается мерами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с трудовым коллективом или Советом трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.2.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.2.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в

отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинские организации, в психиатрический стационар, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

2.2.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления не указанные в п. 2.2.2;

2.2.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.2.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.6.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

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

2.6.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.6.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.11. Копии документов, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.12. Сотрудники – совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.13. При приеме работников или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана:

2.13.1. ознакомить его с Уставом гимназии, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям

2.13.2. ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.13.3. проинструктировать его по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнал установленного образца.

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.15. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в гимназии.

2.16. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.17. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.18. В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.19.1. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.19.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.19.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.19.4. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.19.5. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.19.6. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.19.7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.19.8. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.19.9. срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом;

2.19.10. при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;

- 2.19.11. в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.20. При неудовлетворительном результате испытания администрация гимназии 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. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.
- 2.21. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.22. 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 администрацию в письменной форме за три дня.
- 2.23. Закон или иной нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, вступает в силу со дня, указанного в этом законе или ином нормативном правовом акте, определяющем порядок введения в действие акта данного вида.
- 2.24. Закон или иной нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, либо отдельные их положения прекращают свое действие в связи с:
- 2.24.1. истечением срока действия;
 - 2.24.2. вступлением в силу другого акта равной или высшей юридической силы;
 - 2.24.3. отменой (признанием утратившими силу) данного акта либо отдельных его положений актом равной или высшей юридической силы.
- 2.25. Закон или иной нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, не имеет обратной силы и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.
- 2.26. Действие закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, распространяется на отношения, возникшие до введения его в действие, лишь в случаях, прямо предусмотренных этим актом.
- 2.27. В отношениях, возникших до введения в действие закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, указанный закон или акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.
- 2.28. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В отношениях, возникших до введения в действие локального нормативного акта, указанный акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.
- 2.29. Локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с:
- 2.29.1. истечением срока действия;
 - 2.29.2. отменой (признанием утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;

2.29.3. вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

2.30. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.30.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.30.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.30.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

2.30.4. при выявлении по медицинскому заключению противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.30.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами.

2.31. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения работника от работы, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.33. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.34. 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.35. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.36. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.37. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее

получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 статьи 81 или пунктом 4 статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии со статьёй 261 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника

2.38. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.39. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.42. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.45. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.46. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать

работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.48. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

2.48.1. ликвидации организации либо прекращения её деятельности;

2.48.2. сокращения численности или штата работников организации;

2.48.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.48.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

2.48.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.48.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

2.48.6.1. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2.48.6.2. для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин);

2.48.6.3. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.48.6.4. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

2.48.6.5. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

2.48.6.6. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

2.48.9. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение

сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.48.10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

2.48.11. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.48.12. предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

2.48.13. в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.49. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

2.50. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной организации.

2.51. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, 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.

2.52. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.53. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается, за исключением следующих случаев:

2.53.1. ликвидации организации;

2.53.2. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.53.2.1. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

2.53.2.2. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2.53.2.3. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.53.2.4. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

2.53.2.5. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

2.53.2.6. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

2.53.4. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.53.5. повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

2.54. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники гимназии обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации гимназии, обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в гимназии, педагогам на работу приходиться за 15 минут до начала уроков, занятий, начала приема воспитанников; другим сотрудникам, обслуживающему персоналу – в соответствии с графиком работы, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не опаздывать на уроки, занятия; своевременно проводить занятия с обучающимися на дому по медицинским показаниям;

- 3.1.3. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину;
- 3.1.4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные, соответствующими инструкциями;
- 3.1.5. быть внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся, воспитанников и членами коллектива;
- 3.1.6. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.1.7. быть примером достойного поведения и профессионального долга на работе, в быту, общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 3.1.8. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.9. беречь и укреплять принадлежащую гимназии собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.). Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся, воспитанников бережное отношение к имуществу;
- 3.1.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиенический минимум.
- 3.1.11. на работу педагоги приходят в одежде классического стиля:
- мужчины:** классический костюм, туфли, однотонная рубашка пастельных тонов, галстук.

женщины: костюм или платье классического кроя, длина рукава не менее $\frac{3}{4}$, длина юбки-2 - см от середины колена.

Причёски аккуратные, отсутствует вечерний макияж, пирсинг запрещен.

- 3.2. Работник гимназии имеет право на:
- 3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.2.9. участие в управлении гимназией в формах, предусмотренных законодательством и уставом гимназии;

- 3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.2.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.2.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3.2.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 3.3. Педагогические работники гимназии, кроме перечисленных в п. 3.2. прав, имеют право на:
- 3.3.1. 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;
- 3.3.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.3.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.3.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 3.3.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- 3.4. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного, воспитательно-образовательного процессов, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники гимназии обязаны немедленно сообщать администрации.
- 3.5. На педагогического работника общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.
- 3.6. Педагогические работники проходят аттестацию один раз в пять лет.
- 3.7. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно – воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями, а также локальными актами, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. обеспечивать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

4.1.2. правильно организовывать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.1.3. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы гимназии, своевременно принимать меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.1.4. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.1.5. обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

4.1.6. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;

4.1.7. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;

4.1.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников гимназии, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать соблюдение работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности и правила поведения при чрезвычайных ситуациях;

4.1.9. обеспечивать сохранность имущества гимназии, личного имущества работников и обучающихся;

4.1.10. организовать горячее питание обучающихся и сотрудников гимназии;

4.1.11. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.1.12. выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц 15 и 30 числа, в феврале 28 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

Заработная плата сотрудникам за первую половину месяца выплачивается в размере 40% от постоянных начислений за полный месяц, с учетом фактически отработанного времени.

Если сотрудник принят до 15-го числа календарного месяца или выход из очередного отпуска приходится на указанные даты, то за первый месяц выдача заработной платы за фактически отработанное время в первой половине месяца производится дважды: 15-го числа вместе с оплатой труда других сотрудников за вторую половину прошлого месяца и 30-го числа текущего месяца.

Если сотрудник принят после 15-го числа календарного месяца или выход из очередного отпуска приходится на указанные даты, то за первый месяц выдача заработной платы за фактически отработанное время во второй половине месяца производится: 30-го числа текущего месяца вместе с оплатой труда других

сотрудников за первую половину текущего месяца и 15-го числа следующего месяца.

4.1.13. чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии, обеспечивать предоставление установленных им льгот (отпуска, проезда, доплаты за вредные условия труда отдельным категориям работников и т.п.);

4.1.14. всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении гимназией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной работы, своевременно реагировать на критические замечания, вносить изменения в планирование по рекомендациям совета трудового коллектива;

4.1.15. строго соблюдать действующее законодательство, требования должностных инструкций, приказов Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, других вышестоящих органов.

4.2. Работодатель вправе:

4.2.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися гимназии (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем в начале учебного дня.

4.2.2. Давать обстоятельные распоряжения учителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, лаборантам, педагогу-психологу, педагогу-организатору, социальному педагогу, учителю-логопеду, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, работникам библиотеки, младшему обслуживающему персоналу, инженеру-программисту.

4.2.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Уставом гимназии и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

4.2.4. Принимать участие:

- 1) в разработке образовательной политики и стратегии гимназии, в создании соответствующих стратегических документов;
- 2) в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы;
- 3) в ведении переговоров с партнерами гимназии по учебно-воспитательной работе;
- 4) в аттестации педагогов;
- 5) в работе Педагогического совета;
- 6) в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.2.5. Вносить предложения:

- 1) о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
- 2) о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
- 3) по совершенствованию учебно-воспитательной работы, воспитательно – образовательной деятельности.

4.2.6. Устанавливать от имени гимназии деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию образовательного процесса в гимназии.

4.2.7. Запрашивать для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.2.8. Проводить приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу гимназии различными исполнителями (как из числа сотрудников гимназии, так и из сторонних организаций).

4.2.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, проводимых в гимназии и вне ее, если они организованы с участием гимназии. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.

4.4. Работодатель осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

4.5. Права, обязанности, ответственность директора и его заместителей устанавливаются должностной инструкцией.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В гимназии установлена 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком учёта рабочего времени.

5.3. Администрация гимназии обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Уборщицы моют помещения из расчёта 500 м² на 1 ставку с учётом I и II смен учебных занятий. Сотрудникам по должности «Сторож» установлен суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – год.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.5.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.5.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 5.5.2.1. для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 5.5.2.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 5.5.2.3. для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- 5.5.2.4. если это относится к их должностным обязанностям (сторож).
- 5.5.3. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- 5.5.4. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания здания, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.
- 5.5.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 5.5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
- 5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников гимназии. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационно-хозяйственной работе.
- 5.7. В период каникул рабочий день начинается с 9.00 (или с 10.00 по согласованию с Советом трудового коллектива) и исчисляется из почасовой учебной нагрузки и астрономического часа (60 минут). Отсутствие на рабочем месте по личным или производственным причинам без согласования с администрацией не допускаются. Опоздание также считается нарушением трудовой дисциплины.
- 5.8. Учёт рабочего времени заместителей директора, секретаря, специалиста по кадрам ведёт непосредственно руководитель.
- 5.9. Учет рабочего времени педагогов ведут заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, учёт рабочего времени обслуживающего персонала ведёт заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории гимназии, уборка помещений) в пределах установленного рабочего времени.

5.11. Общие собрания трудового коллектива гимназии проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и Советом трудового коллектива.

5.12. Тематические заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Внеочередные заседания – по мере необходимости согласно плану работы.

5.13. Общие родительские собрания созываются в соответствии с планом работы по мере необходимости, классные, групповые – не реже четырех раз в год (один раз в четверть).

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Для педагогических работников отпуска предусматриваются в летний период.

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

5.17. Работнику МАОУ «Гимназия № 39», привлекаемому к выполнению трудовых обязанностей сверхурочно, в соответствии с ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется дополнительное время отдыха либо выплачивается денежная компенсация при наличии у работодателя свободных денежных средств в фонде заработной платы.

5.18. Форма компенсации за сверхурочные работы устанавливается по соглашению сторон. Предоставление дополнительного времени отдыха Работнику устанавливается в пределах, равных количеству часов, отработанных сверхурочно. Дополнительное время отдыха не может быть менее того времени, которое Работник отработал сверхурочно.

5.19. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работнику, привлекаемому к выполнению трудовых обязанностей, согласно ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации производится компенсация за отработанное время при наличии у работодателя свободных денежных средств в фонде заработной платы либо предоставляется дополнительное время отдыха. Форма компенсации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается по соглашению сторон.

5.20. Также дополнительный выходной день предоставляется в случае, если Работник является донором крови.

5.21. При возникновении у работника МАОУ «Гимназия № 39», привлекаемого к выполнению трудовых обязанностей сверхурочно или в выходные и нерабочие праздничные дни права на предоставление дополнительного времени отдыха, работник:

5.21.1. в заявительной форме извещает работодателя о факте выполнения трудовых обязанностей, выполняемых сверхурочно или в выходные и нерабочие праздничные дни с указанием даты и предмета выполнения таких работ;

5.21.2. заявление на предоставление дня отдыха работник должен написать именно в месяце, в котором производились сверхурочные работы или работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

5.21.3. при возникновении необходимости использования дополнительного времени отдыха Работник подает на имя работодателя заявление с указанием конкретной даты предоставления ему дополнительного времени отдыха.

5.21.4. Работник вправе использовать дополнительное время отдыха за сверхурочную работу и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни по своему усмотрению в каникулярное время и (или) присоединить его к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.21.5. Работодатель обязан предоставить работнику дополнительное время отдыха в каникулярное время и (или) присоединить его к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией гимназии, исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей (воспитателей), количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности педагогическими кадрами. При необходимости объем учебной нагрузки согласовывается с Советом трудового коллектива.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника, который ставит свою подпись «ознакомлен» - в приказе об объеме учебной нагрузки.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам или других исключительных случаях.

7. Ограничения в деятельности гимназии

7.1. Педагогическим работникам, сотрудникам, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу гимназии запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий или график работы;
- б) отменять проведение занятий, уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещениях, на территории гимназии, употреблять спиртные напитки;
- д) освобождать воспитанников, обучающихся от занятий, уроков для выполнения общественных поручений, мероприятий, не предусмотренных планом работы гимназии;
- е) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- ж) нарушать классический стиль в одежде; быть грубым и неопрятным;

з) проведение занятий, уроков без поурочного плана, конкретизированного для данной группы воспитанников, обучающихся или класса.

Контроль за состоянием поурочных учебных планов возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательно-методической работе. Невыполнение требований данной п.7.1. является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать на уроке в классе (группе) только с разрешения директора гимназии или его заместителей и с согласия воспитателя, учителя. Родители (законные представители) могут присутствовать на занятии, уроке с согласия воспитателя, учителя и разрешения администрации.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии или заместителям (например, по домашним обстоятельствам ученика, аварийной ситуации, для объявлений, в других исключительных случаях).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы, поведения или внешнего вида во время проведения уроков (занятий) в присутствии воспитанников, обучающихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые гимназией к обучающимся, воспитанникам в отношении школьной одежды, обязательной сменной обуви.

7.7. В официальной обстановке коллеги в гимназии обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8. Образовательная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется с соблюдением санитарно–гигиенических норм и правил с учетом обеспеченности педагогическими кадрами, целесообразности, в соответствии с учебным планом. Расписание занятий утверждается директором гимназии.

8.2. Педагогическим работникам, при нагрузке менее 24 часов, при возможности, предусматривается один раз в неделю свободный от уроков день для методической работы и повышения квалификации.

Методический день не считается выходным днем, в связи, с чем работник может привлекаться для методической работы в гимназии и других организационно – педагогических мероприятий.

При нагрузке 24 часа и более методические дни не предоставляются. Педагог занимается самообразованием в свободное от уроков время.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков (занятий), факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению педагогов и обучающихся, воспитанников без согласия с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса при невозможности проведения педагогом уроков (занятий) по уважительной причине он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию гимназии.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам воспитатель

и /или учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала урока, обучающиеся – за 5 минут. Учитель (воспитатель) и обучающиеся (воспитанники) готовятся к уроку (занятию) до звонка. Подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.

Время перемены является рабочим временем педагога, классного руководителя, администратора, другого работника гимназии.

8.7. Время урока (занятия) должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы.

8.8. Учитель (воспитатель) не имеет права покидать класс (группу) во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель (воспитатель) несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье воспитанников, обучающихся.

8.9. Классный руководитель является ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел учащихся, дневников, за ведение общих страниц электронного классного журнала. За ведение предметных страниц отвечает каждый учитель по своему предмету.

8.10. Отчеты по ведению электронных классных журналов, успеваемости обучающихся и выполнению учебного плана (программ) проводятся в сроки, определенные распоряжением директора гимназии. Перенос сроков отчета педагогами недопустим и считается нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Перед началом занятия (урока) воспитатель, учитель проверяет готовность обучающихся, воспитанников санитарное состояние учебного помещения. В случае, если помещение не подготовлено должным образом (мусор, грязная доска, исписанные столы и т.д.), учитель обязан привлечь для организации уборки уборщика помещений, поставить в известность заведующего кабинетом, дежурного администратора. Учитель не должен начинать занятие до приведения учебного помещения в полную готовность.

8.12. Ответственность за санитарное состояние кабинета несет учитель, проводящий уроки в кабинете, заведующий кабинетом, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса. Занятия на дошкольном уровне регламентируются санитарными нормами и правилами, за продолжительностью занятий следит сам педагог с учетом возрастных и психологических особенностей воспитанников.

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок учебного помещения, в котором он ведет урок. В случае обнаружения каких – либо поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия во внеурочное время и о принятых мерах сообщает администрации. Воспитатель несет ответственность за сохранность имущества, порядок учебного помещения группы. В случае обнаружения каких – либо поломок или порчи оборудования воспитатель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия во время вне занятий, сообщает администрации.

- 8.15. Каждый воспитатель, учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 8.16. Закрепление рабочих мест за воспитанниками, обучающимися производит воспитатель, классный руководитель (по согласованию с учителями – предметниками) с учетом медицинского заключения. При необходимости производится консультация у медицинского работника.
- 8.17. При вызове обучающегося для ответа у доски учитель должен потребовать предъявления дневника.
- 8.18. Отметку, полученную учеником за урок, учитель объявляет вслух, заносит ее в классный журнал и дневник обучающегося. На уроках или сразу после занятий учитель-предметник заполняет электронный классный журнал, выставляет отметки, записывает тему урока и домашнее задание.
- 8.19. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, принимать меры к выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.
- 8.20. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует эту работу классный руководитель.

9. Внеклассная и внегимназическая деятельность

- 9.1. Организует и координирует внеклассную и внегимназическую деятельность обучающихся заместитель директора по воспитательной работе.
- 9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители, педагоги-организаторы.
- 9.3. Классное руководство распределяется администрацией гимназии, исходя из интересов гимназии и производственной необходимости с учетом педагогического мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 9.4. К классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
- 9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы гимназии на основании индивидуального плана воспитательной работы с классом, составленного при взаимодействии с обучающимися.
- План классного руководителя не может противоречить плану воспитательной работы гимназии.
- 9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах соуправления с учетом интересов обучающихся, планов и возможностей гимназии.
- 9.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 9.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности: факультативы, кружки, секции, клубы и т.п. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся, за их жизнь и здоровье во время проведения занятий.
- 9.9. Еженедельно предусматривается тематический классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Подготовка к общегимназическим мероприятиям освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общегимназических мероприятий.

9.10. Заместитель директора по воспитательной работе должен быть проинформирован о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин классным руководителем.

9.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности гимназии проведение досуговых мероприятий, не согласованных с администрацией, не предусмотренных планом работы гимназии и годовым планом классного руководителя, воспитателя не допускаются.

9.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общегимназических мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

Присутствие классного руководителя на общегимназических мероприятиях, в которых принимает участие его класс, обязательно.

9.13. Все мероприятия, проводимые гимназией, должны заканчиваться до 21 часа.

9.14. При проведении внеклассных (внегрупповых) мероприятий с классом (группой) в гимназии, вне гимназии классный руководитель, воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку родителей или других педагогов в расчете на одного взрослого – 15 обучающихся. Администрация издает приказ о выходе, выезде воспитанников и/или обучающихся, назначает ответственного педагога за сопровождение на данное мероприятие.

10. Организация дежурства

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в гимназии. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков смены.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в гимназию за 20 минут до начала занятий.

10.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки класса), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих контроля.

10.4. Обязанности дежурного учителя:

1) накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися класса по дежурству, указать, кто дежурит по этажам, в столовой, на лестнице, кто приходит утром встречать обучающихся, учителей, возможно, гостей или родителей;

2) начало дежурства класса – за 20 минут до начала занятий (приемка помещений, сообщение о недоразумениях: поломках, разбитых стеклах или грязных участках);

3) во время дежурства дежурный учитель вместе с дежурным администратором отвечает за порядок, соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния помещений.

10.5. Поддежуривающие учителя по этажам (по графику) отвечают за соблюдение правил техники безопасности на своих участках. График

поддежуривания учителей составляется администрацией с учетом расписания уроков и занятости учителей.

10.6. Дежурные обучающиеся закрепляются классными руководителями за определенными участками, где они отвечают за порядок на своём объекте и дисциплину.

10.7. Дежурные учителя, дежурный классный руководитель, дежурный администратор имеют право предъявлять претензии и добиваются выполнения Устава гимназии.

10.8. В конце учебного дня дежурный класс I смены обязательно передает дежурство II смене (соответственно передают дежурство и классные руководители).

10.9. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

10.10. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию для своевременной его замены.

11. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) стимулирующие надбавки к заработной плате;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами и другими наградами.

11.2. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы по представлению администрации с учётом мнения трудового коллектива для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

11.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

11.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением об образовательном учреждении, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применением мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания

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

К дисциплинарным взысканиям, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным соответствующими пунктами статьи 81, статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

12.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором гимназии, а также надзорными органами.

12.4. Администрация гимназии в зависимости от обстоятельств имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

12.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, надзорными органами.

12.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

12.9. Помимо мер, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, работники гимназии могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора за:

- 12.9.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава гимназии;
- 12.9.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- 12.9.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

12.11. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников гимназии.

12.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

12.14. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

12.15. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.16. 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.

12.17. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.19. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

12.20. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.21. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.22. Работодатель 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.

13. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам гимназии.