

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ Трубчевской гимназии
/Е.В. Павлюченко/



Директор МБОУ
Трубчевской гимназии
/И.М. Купреева/



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТРУБЧЕВСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ М.Т. КАЛАШНИКОВА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом (далее - ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Трубчевская гимназия имени М.Т. Калашникова (далее - МБОУ Трубчевская гимназия).
- 1.2. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 140 ТК РФ по согласованию профсоюзным комитетом как представительным органом работников в соответствии со ст.8 ТК и пунктом 1.1.6. Коллективного договора.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.5. Работодателем для работников гимназии является Директор гимназии.
- 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на видном месте.
- 1.7. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией гимназии при согласовании с ПК с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

2. Основные права и обязанности директора

2.1. Директор гимназии в соответствии со ст.22 ТК РФ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - на все виды поощрений и премирования за хорошую работу гимназии;
 - на дополнительную педагогическую нагрузку не более 12 часов;
 - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу гимназии, работников и обучающихся, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка гимназии;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами; принимать

локальные нормативные акты; утверждать графики работы;

- создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Директор гимназии в соответствии со статьей 2 ТК РФ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные учредителем;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителями о выявлении нарушения законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении гимназией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиняемый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- организовать учет рабочего времени сотрудников гимназии. При опоздании на работу более 10 минут администрация обязана составить акт и потребовать объяснения причин нарушения дисциплины в письменном виде.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право в соответствии со ст. 21 ТК РФ на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении гимназией в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

3.2. Работник в соответствии со статьей 21 ТК РФ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- выполнять требования разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» «Тарифно-квалификационных характеристик», утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ) должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка гимназии;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать законные права и интересы обучающихся и родителей;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива;
- бережно относиться к имуществу гимназии, работников и обучающихся;
- незамедлительно сообщать Директору гимназии или его заместителям о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, безопасности и имущества гимназии;
- своевременно и точно выполнять распоряжения Директора гимназии и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вовремя приходить на работу, не позднее чем за 10 минут до ее начала;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, соблюдать законные права и свободы обучающихся, родителей; систематически повышать свою квалификацию;
- своевременно вести и аккуратно заполнять необходимую документацию.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- вести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий;
- обеспечить обучающимся все условия для полноценной работы на уроке;
- оценивать знания (работу) обучающихся на уроках;
- систематически вести учёт посещаемости в классных журналах на своей предметной странице;
- отпускать обучающихся после звонка на перемену, а после окончания уроков (занятий) - домой или на дежурство.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работниками в гимназии.

4.1.2. Трудовой договор - соглашение между Директором гимназии и работником, в соответствии с которым Директор гимназии обязуется:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;
- обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативно правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату

Работник обязуется:
 • лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в гимназии Правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

4.1.3. Сторонами трудового договора являются, в соответствии со ст.57 ТК РФ, директор гимназии и работник.

В трудовом договоре указываются:

- Ф.И.О. работника и Директора гимназии;

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием гимназии или конкретная трудовая функция;
- объем учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности Директора гимназии;

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока и работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Директора гимназии либо работника (ст.59 ТК РФ), в том числе:

- для замещения временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, являясь в силу природных условий, работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в гимназии по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту.

4.1.13. В соответствии со ст.70 и 71 ТК РФ при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.14. В соответствии с приказом о приеме на работу Директор гимназии обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

4.1.16. На каждого работника гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.18. Директор гимназии вправе предложить работнику заполнить личную карточку Т-2. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ.

4.1.19. Личное дело работника хранится в гимназии 75 лет.

4.1.20. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка. Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами гимназии, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Директора гимназии, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном

порядке, за исключением случаев, предусмотренных ст.64 ТК РФ. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Директор гимназии обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах гимназии оформляется приказом Директора гимназии, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

В случае производственной необходимости Директор гимназии имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причине экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.3.4. Директор гимназии в соответствии со ст.76-ТК РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- Директор гимназии отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, 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.

4.3.5. Закон обязывает Директора гимназии перевести работника, с его согласия другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.254 ТК РФ.

4.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным §.77 ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Директора гимназии в письменной форме за две недели.

4.4.3. По соглашению между работником и Директором гимназии трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Директором гимназии законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Директор гимназии обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Директор гимназии обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после сдачи выполненной работы.

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

4.4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

4.4.8. Независимо от причины прекращения трудового договора. Директор гимназии обязан: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- * выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- * выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (ст.62 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) гимназии, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

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

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодно удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ст. 334 ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника гимназии оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в гимназии и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом Директора гимназии при приеме на работу.

5.4.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установленной за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Директором гимназии;
- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на попечении;
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда Директор гимназии обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Директора гимназии возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Директора гимназии в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Директора гимназии согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность вынужденного работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Директором гимназии по согласованию с выбранным профсоюзным органом (ст.8 ТК РФ).

Обсуждение предварительной нагрузки на методических объединениях, должно быть проведено до 10 мая текущего учебного года. Педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись о нагрузке на следующий учебный год до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом Директора по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть

обосновано в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола (ст.8 ТК РФ).

5.4.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.5. Рабочее время педагогического работника в гимназии определяется расписанием уроков и графиком внеклассных и внешкольных мероприятий. Расписание уроков составляется и утверждается Директором гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом гимназии (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока не более 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего времени дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиками сменности, которые составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за полугодие или учебный год и утверждаются Директором гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и прием пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников гимназии к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с графиком работы, а также в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском работника.

5.8. Директор гимназии привлекает работников к дежурству по гимназии. График дежурств составляется на полугодие или учебный год, утверждается Директором гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. 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 педагогические работники привлекаются Директором гимназии и его заместителями к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом Директора гимназии.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников гимназии,

жестким преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не расценивается как простой по вине работника.

В каникулярное время работники гимназии привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, по их письменному заявлению, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Директором гимназии с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии в благоприятных условиях для отдыха работников. График утверждается Директором гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.10.1. График отпусков обязателен как для Директора гимназии, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10.2. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается лишь с соблюдением требований ст. 125 ТК РФ. 5.10.3. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается при соблюдении требований ст. 126 ТК РФ.

5.10.3. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 1 день до начала отпуска.

5.10.4. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной неспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.10.5. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если Директор Гимназии не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ).

5.10.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, а также работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет продолжительностью до 14 календарных дней (Ст. 263 ТК РФ)

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся применяются следующие формы поощрения:

- выдача премии (надбавки за результативность и высокое качество работы);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, грамотой
- объявление благодарности

6.2. Поощрение объявляется в приказе по гимназии, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными

значения и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники гимназии обязаны подчиняться Директору гимназии и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредством приказа, должностных инструкций.

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

7.3. Работникам в помещении гимназии запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и производить шум во время уроков (занятий); курить;
- хранить личное имущество;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся и родителей.

7.4. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отапливать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- отапливать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения Директора гимназии или его заместителей;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только Директор гимназии и его заместители;

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

- а) замечание;
- б) выговор, строгий выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 и ст.336 ТК РФ);

Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Директора гимназии, предусмотренных ТК РФ, основанием для увольнения педагогического работника до истечения срока действия трудового договора является: появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

7.6.1. Директор гимназии должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6.2. 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 профсоюзного комитета.

7.6.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В

указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.4.4. Приказ Директора гимназии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.4.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.4.6. В соответствии со ст.55 Закона "Об образовании в Российской Федерации" дисциплинарное расследование нарушений, педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения и (или) Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.4.8. В соответствии со ст.374 ТК РФ увольнение по инициативе Директора гимназии работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выбранного профсоюзного органа.

7.4.9. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их проведения не могут быть без предварительного органа, уполномоченного их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Директора гимназии, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.