


СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации
МАОУ гимназии № 174 имени Л.Я. Драпкина
Председатель ПК
 Т.С. Астахова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 174 имени Л.Я. Драпкина (далее – Гимназии).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом гимназии, утвержденным приказом начальника Управления образования администрации г. Екатеринбурга от 18.03.2013 г. № 396/46/36 (с изменениями от 24.11.2021 г.) и регулируют порядок приема и увольнения работников Гимназии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Гимназии.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. При приеме на работу администрация Гимназии обязана ознакомить работника в Правилами под подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Гимназией.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Гимназии.
 - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Гимназии следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— 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 настоящим Кодексом, 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.

2.1.5. После прохождения обязательного медицинского обследования лицо, поступающее на работу, обязано предоставить его результаты работодателю.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При приеме на работу администрация Гимназии обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Гимназии;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Гимназии, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. На каждого работника Гимназии оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Гимназии хранятся в Гимназии. Трудовая книжка директора Гимназии хранится в отделе образования Железнодорожного района г. Екатеринбурга.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Гимназии в трудовую книжку, администрация Гимназии обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Гимназии.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Гимназию в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Гимназии обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Гимназии письменно за две недели.

2.3.3. Директор Гимназии при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Гимназии издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы за исключением случаев, предусмотренных статьёй 84.1. ТК. В последний день работы администрация Гимназии обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Гимназии освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются работники в соответствии с основаниями, установленными Трудовым кодексом РФ.

2. 4. Перевод на другую работу:

2.4.1. Перевод на другую работу (работу по другой специальности, квалификации, должности, работу с изменением заработной платы, льгот, условий труда, обусловленных трудовым договором) допускается только с согласия работника.

2.4.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Гимназии на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора. Об изменении существенных условий трудового договора работник извещается в письменной форме под расписку не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

2.4.4. В случае производственной необходимости работник может переводиться на не обусловленную трудовым договором работу сроком до 1 месяца путём заключения дополнительного соглашения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ГИМНАЗИИ

3.1. Непосредственное руководство Гимназией осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, действующий в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, уставом Гимназии и ТК РФ.

3.2. Директора назначает на должность и освобождает от должности Учредитель по согласованию с Главой Администрации Железнодорожного района. Учредитель заключает с директором трудовой договор сроком до 3-х лет, расторгает трудовой договор, применяет к директору Гимназии меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

3.3. Директор по вопросам, входящим в его компетенцию, действует на основе единоначалия.

3.4. Директор Гимназии имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- утверждать штатное расписание в пределах установленной численности штатных единиц;
- принимать на работу, переводить и увольнять работников Гимназии в соответствии с трудовым законодательством;
- принимать решение по изменению структуры Гимназии и системы управления;
- определять должностные обязанности заместителей директора, педагогических и иных работников Гимназии, обслуживающего персонала, решать вопрос об их соответствии или несоответствии занимаемой должности;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для выполнения обучающимися и работниками Гимназии;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Гимназии;
- утверждать учебную нагрузку;
- устанавливать должностные оклады, надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах утверждённых нормативов и ассигнований;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты.

3.5. Директор Гимназии обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- осуществлять подбор, приём на работу и расстановку кадров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- определять и утверждать должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Гимназии;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- обеспечивать работников оборудованием, 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать организацию и проведение работы по бронированию военнообязанных в Гимназии, осуществляет организацию обязательного учета военнообязанных для предоставления отсрочки от призыва на военную службу;
- организовать проведение аттестации педагогических работников и учитывать результаты аттестации при расстановке кадров;
- обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного требования;
- утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ

4.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Гимназией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Гимназии, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Академические права и свободы, указанные в п. 4.2. должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

— право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Педагогические работники обязаны:

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

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

— уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

— применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

— систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

— соблюдать устав Гимназии, правила внутреннего трудового распорядка.

4.6. Педагогический работник Гимназии, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

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

4.9. Работникам Гимназии в период организации образовательной деятельности (в период урока) запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

— удалять обучающихся с уроков;

— курить в помещении и на территории Гимназии.

4.10. Запрещается:

— отвлекать обучающихся во время учебной деятельности на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

— отвлекать работников Гимназии в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Гимназии;

— созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

— присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации;

4.11. Работник несет материальную ответственность за причиненный Гимназии прямой действительный ущерб.

4.11.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Гимназии или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Гимназии произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.11.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.9.3. настоящих Правил.

4.11.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

— недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

— умышленного причинения ущерба;

— причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

— причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

— причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

— разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

— причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.12. Работники Гимназии привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.3. - 7.10. настоящих Правил.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Занятия в гимназии проводятся в две смены.

5.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Для работников Гимназии, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор Гимназии, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по внеклассной воспитательной работе, заместитель директора по правопорядку, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

5.6. Для работников Гимназии, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Гимназии обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.7. Режим рабочего времени педагогических работников.

5.7.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.7.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом Гимназии с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.7.3. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиком и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Гимназии в период образовательной деятельности, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Гимназии в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Гимназии педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

— выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.7.4. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.7.5. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» от 24 декабря 2010 г., определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем которой регулируется Гимназией.

5.7.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02 (введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44, зарегистрировано Минюстом России 5 декабря 2002 г., регистрационный N 3997; пункт 2.9.5 СанПиН), 10 предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника

5.8.1. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Гимназии и не ограничиваются верхним пределом.

5.8.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражается в трудовом договоре.

5.8.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях: по соглашению между работником и администрацией Гимназии; по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация вынуждена устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;

5.8.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможно только: - по взаимному согласию сторон; - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану, сокращения количества классов. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается 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, трудовой договор прекращается.

5.8.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя на срок до 1 месяца;
- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком или после окончания этого отпуска.

5.8.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Гимназии по согласованию с профкомом и с учётом мнения коллектива до ухода работника в отпуск.

5.8.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Гимназии по согласованию с профкомом.

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

- у педагога должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пунктах 5.8.4., 5.8.5.

5.9. Учебное время педагогических работников.

5.9.1. Учебное время определяется расписанием уроков, расписанием работы групп продлённого дня, расписанием работы кружков и секций. Расписания составляются и 11 утверждаются администрацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника. Расписание уроков согласуется с Территориальным отделом территориального Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в Орджоникидзевском и Железнодорожном районах г. Екатеринбурга.

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

5.9.3. Часы, свободные от уроков, занятий кружков, работы в группах продлённого дня, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.9.4. Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, готовят кабинет к уроку (занятию) и приглашают обучающихся в кабинет не позднее, чем за 5 минут до звонка на урок (занятие).

5.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены между уроками (занятиями).

5.11. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Гимназии по согласованию с профкомом.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни.

5.12.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Гимназии.

5.12.2. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12.3. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей младше 12 лет.

5.13. В целях поддержания дисциплины, охраны труда администрация привлекает работников Гимназии к дежурству.

5.13.1. Дежурство администраторов. График дежурства составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором. В обязанности дежурного администратора входит: - проверка состояния Гимназии на начало и конец учебного дня; - контроль за ходом образовательной деятельности, соблюдением техники безопасности, организацией дежурства учителей и дежурного класса.

5.13.2. Дежурство классов и классных руководителей. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе. Дежурство обучающихся организует классный руководитель. Дежурный классный руководитель:

- приходит в Гимназию за 30 минут до начала учебного дня;
- на переменах организует учащихся своего класса на дежурство на постах, мотивирует на контроль за соблюдением дисциплины, охраной труда, чистотой;
- в случае грубых нарушений дисциплины со стороны обучающихся принимает меры к наведению порядка, докладывает о происшествиях дежурному администратору;
- по окончании дежурства организует проведение предварительной уборки коридоров обучающимися дежурного класса и сдаёт дежурство по Гимназии дежурному администратору.

5.13.3. Дежурство учителей График дежурства составляется заместителем директора по УВР. Дежурный учитель:

- на переменах контролирует соблюдение дисциплины, правил охраны труда обучающимися;
- оказывает помощь дежурному администратору в контроле за ходом образовательной деятельности.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем для всех работников Гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Гимназии к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Гимназии и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.15. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

5.15.1. Работникам Гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Гимназии по согласованию с профкомом с учётом необходимости обеспечения работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха работника.

5.15.2. На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

5.15.3. Продолжительность ежегодного отпуска исчисляется в календарных днях и максимальных пределом не ограничивается. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

5.15.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении.

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

5.15.6. Разделение отпуска, предоставление его по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.15.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению администрации и работника.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение денежной премией.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом Гимназии.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Гимназии, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почётными грамотами, к присвоению почётных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до истечения срока трудового договора являются:

7.4.1. ликвидация организации;

7.4.2. сокращение численности или штата работников организации;

7.4.3. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

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

7.4.5. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.4.6. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

— прогул, то есть отсутствие 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);

— появление 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;

— разглашение 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;

— совершение 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;

— установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение 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;

7.4.7. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

7.4.8. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.4.9. принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

7.4.10. однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

7.4.11. представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

7.4.13. невыход работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

7.4.14. в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6.2. Служебное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по жалобе на его действия (бездействие), поступившей в письменной форме; копия жалобы должна быть направлена данному педагогическому работнику. Решения, принятые в ходе и по результатам служебного расследования могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Гимназии, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Гимназии или в суд.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Гимназии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами.

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.

8.4. Директор Гимназии обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Директор Гимназии обязан строго выполнять все требования ст. 228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861718

Владелец Ивлева Ирина Валерьевна

Действителен с 20.03.2024 по 20.03.2025