

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива МБОУ «Гимназия 179 – центр образования» г. Казани. Протокол №1 от «26» августа 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «Гимназия 179 – центр образования» г. Казани М.А.Севостьянова
Протокол №1 от 26.08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Гимназия 179 – центр образования» г. Казани Э.В. Наумова
Введено в действие приказом №76/О от 29.08.2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ. **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение** **«Гимназия №179 – центр образования» Ново-Савиновского района г. Казани**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – **Правила**) устанавливают единый трудовой распорядок МБОУ «Гимназия №179 – центр образования» (далее – **Гимназия**).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Гимназии, иными нормативными актами и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 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 и согласованы с Профкомом.
- 1.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись (до подписания трудового договора).
- 1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору МБОУ «Гимназия №179 – центр образования».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной Гимназии.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).
- 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 обязан предоставить Работодателю следующие документы:
 - заявление;
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - автобиографию;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - полис обязательного медицинского страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 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 (МВД России), осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинскую книжку;
- медицинское заключение по результатам прохождения предварительного медицинского осмотра и отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- справку о проведении обязательного психиатрического освидетельствования;
- заключение из наркологического диспансера;

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские и др.), дополнительно обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:

- документ об образовании (диплом со вкладышем), о квалификации или наличии специальных знаний;
- удостоверения о повышении квалификации;
- выписки из приказов об аттестации.

При наличии предоставляются:

- свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении (на несовершеннолетних детей);
- документы, подтверждающие наличие наград;

Для работы по совместительству предоставляется копия трудовой книжки.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника (до подписания трудового договора) с действующими в организации документами:

- Уставом Гимназии,
- Коллективным договором,
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностной инструкцией работника,
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,
- противопожарным режимом,
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.7. При приеме на работу для работников может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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.

Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за две недели.

В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Гимназии, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.8. На каждого работника Гимназии оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Гимназии.

2.2. Изменение и дополнение трудового договора.

2.2.1. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, а также перевод на другую работу допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу работника оформляется приказом руководителя Гимназии (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под роспись. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку работника. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч. 3 ст.72.2. Трудового кодекса. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. Об изменениях существенных условий труда (изменение числа классов, количества групп, контингента обучающихся, сокращения часов по учебному плану, изменения учебных программ и др.) работник уведомляется за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

3.3. Отказ в приеме на работу.

3.3.1. К работе в Гимназии не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

3.3.3. 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.

3.4. Порядок увольнения.

3.4.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.4.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Гимназии;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не проводится, если на его 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.

3.4.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.4.6. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, централизованная бухгалтерия произвести с ним расчет ближайшим перечислением. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.4.8. 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 отправить ее по почте заказным письмом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.5. Отстранение от работы.

3.5.1. Работодатель не допускает к работе работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, требований Устава;
- обеспечивать систематическое повышение работниками профессионального уровня и квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- поддерживать инициативу и новации;
- уважать достоинство и личные права других работников, не допускать поступков, унижающих или оскорбляющих воспитанников и обучающихся, соблюдать служебную и профессиональную этику.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с действующим законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогические работники Гимназии, кроме перечисленных в п.4.1, прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Гимназией, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном учредителем;

4.3. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять требования Устава;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, четко работать с документацией);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарного режима, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- бережно относиться к имуществу, экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать требования производственной санитарии, гигиену труда;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников и обучающихся;
- уважать достоинство и личные права других работников, не допускать поступков, унижающих или оскорбляющих воспитанников и обучающихся, соблюдать служебную и профессиональную этику;
- уважать человеческое достоинство ребенка, не оказывать физического и психологического давления на воспитанников и обучающихся;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, а также персональные данные других работников, ставшие известными работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не распространять недостоверную и искаженную информацию об образовательной организации;

- нести ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников и обучающихся во время их пребывания в здании Гимназии, на её территории во время прогулок, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, экскурсий;
 - поддерживать чистоту на рабочем месте, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.4.** Педагогические работники Гимназии обязаны во время образовательного, воспитательного процессов, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками. При травмах и несчастных случаях:
- незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим;
 - вызывать скорую помощь;
 - о всех травмах и несчастных случаях сообщать администрации Гимназии.
- 4.5.** Работникам Гимназии запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними;
 - производить замену уроков, других занятий по договоренности между учителями,
 - удалять обучающихся с уроков (занятий);
 - оставлять детей без присмотра;
 - удалять детей с занятий;
 - отвлекать обучающихся во время уроков на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия, для проведения репетиций внеклассных мероприятий, участия в спортивных соревнованиях и т.п.;
 - 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;
 - курить в помещениях и на территории Гимназии;
 - 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.
- 4.6.** Работник несет материальную ответственность за причиненный Гимназии прямой действительный ущерб.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1.** Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников Гимназии определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Гимназии, трудовыми договорами, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 5.2.** В Гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходными днем. Обучение в Гимназии осуществляется в две смены.
- В дошкольном отделении может быть организована работа групп с 12-ти-часовым пребыванием воспитанников, группы кратковременного пребывания - 4 часа.*
- 5.3.** Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.
- 5.4.** Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Гимназии согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем, утвержденному директором.
- 5.5.** Для педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность (учителя, педагоги дополнительного образования) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.
- 5.6.** Рабочее время педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса, и ненормированной части рабочего времени, не имеющей четких границ, и

определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными уставом Гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

5.7. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков (занятий), определяется в астрономических часах.

5.8. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием уроков (учебных занятий). Расписание уроков (занятий) составляется ответственными лицами и утверждается директором Гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности (учитель, педагог дополнительного образования) включается воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а именно:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- 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;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- выполнение индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями и др.);
- периодические кратковременные дежурства в Гимназии в период образовательного процесса, 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, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.10. Рабочий день учителя начитается за 15 минут до начала его 1-го урока. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающем о его окончании.

После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении (классе). Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.11. Педагогические работники могут привлекаться к дежурству в Гимназии в рабочее время. 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.

В дни работы к дежурству в Гимназии педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего занятия. Дежурный учитель следит за поведением обучающихся на переменах, несет ответственность за все чрезвычайные происшествия, произошедшие за время дежурства, и сообщает о них дежурному администратору.

График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Гимназии.

5.12. Дни недели (периоды времени, в течение которых Гимназия осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязательств, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник должен использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

5.13. Периоды каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Гимназии и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.14. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 5.8. настоящих правил).

График работы в каникулы утверждается директором Гимназии.

5.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Работники могут привлекаться к дежурству по Гимназии, выполнению других работ, в том числе для выполнения хозяйственных и ремонтных работ.

5.16. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Гимназии.

В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах (группах) либо в целом по Гимназии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.17. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом осуществляется непосредственно в Гимназии, за пределами Гимназии только по согласованию с Работодателем.

5.18. Работа в дошкольном отделении начинается в 7.00 и оканчивается в 19.00. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала дошкольного отделения определяется графиком сменности, утвержденным руководителем. График работы объявляется работнику под роспись. Рабочий день воспитателя при пятидневной рабочей неделе составляет 7 час. 12 мин. в день.

5.19. В группах 12 - часового пребывания используется следующий график работы:

1 смена	2 смена
с 7.00 до 14.12 (7ч. 12м.)	с 11.48 до 19.00 (7ч. 12м.)
Воспитатель с 11.48 до 14.12. осуществляет планирование, подготовку материалов к проведению организованной образовательной деятельности, привлекается к изготовлению пособий, дизайн-оформлению учреждения, разработке конспектов, презентаций, поиску образовательных ресурсов и т.п. (в соответствии с циклограммой)	

Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель сообщает об этом Работодателю, или лицу, осуществляющему его полномочия в дошкольном отделении. Работодатель или уполномоченное лицо принимает меры по замене его другим работником.

Воспитателям, помощникам воспитателя, другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

По окончании пребывания воспитанника в группе воспитатели обязаны передать детей родителям (законным представителям).

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми.

5.20. Педагогические работники дошкольного образования могут привлекаться к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 15 минут после окончания. График дежурств составляется на месяц и утверждается ответственным за организацию образовательного процесса дошкольного уровня образования.

5.21. График работы библиотеки Гимназии определяется директором Гимназии и должен быть удобным для обучающихся.

5.22. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи.

Графики работы доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за две недели до введения их в действие.

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

5.24. Режим работы руководителя Гимназии и его заместителей, методистов определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Гимназии.

5.25. О невозможности выхода на работу или об ухудшении состояния своего здоровья, наступлении временной нетрудоспособности и иных случаях, когда работник не может выполнять должностные обязанности, все работники незамедлительно должны информировать Работодателя или непосредственного руководителя с указанием причин.

Листок временной нетрудоспособности предоставляется работником ответственному лицу в первый день выхода на работу.

5.26. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

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 РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.27. Заседания методических объединений учителей, педагогов и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебный период. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости и не реже одного раза в год, классные - не реже трех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива работников, заседания педагогического совета и заседания методических объединений не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрание обучающихся - 1 час.

5.28. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между Работодателем и работником.

Объем учебной нагрузки Работника, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки Работника в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки Работника допускается только по соглашению сторон, за исключением изменения объема учебной нагрузки Работника в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

5.29. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 56 календарных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Другим работникам Гимназии, если иное не предусмотрено действующим законодательством, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Гимназии.

5.30. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.31. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

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

5.32. Работникам, имеющим путевки на лечение, могут предоставляться ежегодные оплачиваемые отпуска вне графика (по личному заявлению), если это не нарушает учебно-воспитательный процесс в Гимназии.

5.33. Оплата отпуска производится централизованной бухгалтерией в соответствующие сроки.

5.34. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска частично на следующий учебный год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и с учетом мнения профкома.

5.35. Педагогические работники Гимназии не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года.

5.36. Работникам за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, а также за ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

5.37. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении первого высшего образования по профилю в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.38. 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 (часть первая статьи 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных частью второй статьи 128 Трудового кодекса РФ.

5.39. Работодатель ведет учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6. Оплата труда работников

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в Гимназии системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников Гимназии и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады), доплаты и надбавки компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

6.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые к должностному окладу (ставке) работника, не образуют новый должностной оклад (новую ставку) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке).

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ (в рублях) в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам «10» и «25» числа месяца.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня или после выходного (праздничного).

6.5. Заработная плата переводится путем безналичного перечисления на банковскую карту работника в кредитной организации, указанную в заявлении Работника. Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет централизованная бухгалтерия (на основании договора на бухгалтерское обслуживание).

6.6. Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника.

6.7. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

7. Меры поощрения

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- представления к награждению отраслевыми или государственными наградами.

7.2. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

7.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к награждению отраслевыми или государственными наградами учитывается мнение профсоюзного органа.

7.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

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.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета или Общего собрания работников Гимназии.

9. Заключительные положения

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

9.2. В случаях, когда отношения прямо не урегулированы Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Гимназии, регулирующими трудовые отношения.