

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №1»

ПРИНЯТО
заседании
Педагогического совета № 55 «18»
ноября 2022 г.

на

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гимназия №1»
_____ Раевская Л.В.
Приказ № 419/2
От «18» ноября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК гимназии
В.В.Бердникова _____
«18» ноября 2022 г

**Правила
внутреннего трудового распорядка МБОУ
«Гимназия №1» г.Ангарск**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Гимназия №1» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29 н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 342н от 20 мая 2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом МБОУ «Гимназия №1» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Правила разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в гимназии регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников гимназии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МБОУ «Гимназия №1», осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МБОУ «Гимназия №1», осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор МБОУ «Гимназия №1» с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива МБОУ «Гимназия №1», осуществляющей образовательную деятельность.

1.7. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами

общеобразовательного учреждения;

- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

- работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение - в лице директора гимназии), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

2.4. При приёме на работу с заключением трудового договора поступающий на работу представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинские заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, документ об образовании, справку с основного места работы и копию трудовой книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. При приёме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом гимназии;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка; - Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. При поступлении на работу работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт согласие на их обработку. Заполняет лист согласия. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в согласии.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней со дня приёма на работу.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников регистрируются в «Книге учёта движения трудовых книжек» и хранятся как бланки строгой отчётности в школе.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов, удостоверяющих личность, об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. На каждого работника ведётся личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.13. В случае если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

2.14. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.15. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учётом мнения профсоюзного органа работников организации.

2.16. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями Коллективного договора, соглашения.

2.17. В связи с изменениями в организации работы гимназии и организации труда в гимназии (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также, в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу и при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится директором школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст. 81 п. 3 п.п. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям администрация школы производит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.19. В день увольнения администрация гимназии производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми по закону связано представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники гимназии обязаны:

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

3.1.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы администрации;

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

3.1.4. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

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

3.1.5. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.1.7. соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.1.8. ежегодно в установленные сроки проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные по направлению работодателя;

3.1.9. создавать безопасные условия обучения и воспитания обучающихся в гимназии, в том числе при проведении уроков, внеурочных мероприятиях для обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся. Обо всех случаях травматизма с обучающимися немедленно сообщать администрации гимназии;

3.1.10. нести ответственность за сбор, передачу, хранение, нераспространение персональных данных обучающихся и работников;

3.1.11. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.1.12. беречь общественную собственность, рационально использовать тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.13. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.15. Описать порядок работы с электронным дневником и журналом

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

3.3. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной нагрузке на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, организация летнего оздоровительного отдыха обучающихся, организация летней трудовой занятости и общественно-полезного труда обучающихся, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. приходиться на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

3.4.2. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.4.3. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

3.4.4. независимо от расписания уроков в соответствии со своими должностными обязанностями присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся;

3.4.5. к началу учебного года иметь рабочую программу по предмету, согласованную с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заверенную подписью директора;

3.4.6. выполнять распоряжения учебной части точно и в указанные сроки;

3.4.7. выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.5. Классные руководители обязаны:

3.5.1. к началу учебного года иметь план воспитательной работы, согласованный с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

3.5.2. в соответствии с расписанием и планами воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;

3.5.3. заниматься с обучающимися класса воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы и проводить периодически, но не менее четырёх раз в учебный год, классные родительские собрания;

3.5.4. один раз в 2 недели проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.6. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- 3.6.1. изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и годовой календарный учебный график;
- 3.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (учебных занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.6.3. удалять обучающихся с уроков;
- 3.6.4. курить в помещениях школы, пользоваться сотовым телефоном во время урока.
- 3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с согласия учителя и разрешения директора гимназии. Вход в класс (группу) после начала урока (учебного занятия) разрешается в исключительных случаях директору гимназии и его заместителям.
- 3.8. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 3.9. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан внести соответствующую запись в дневник порядка класса и в дневник обучающегося, т.е. поставить в известность классного руководителя и родителей. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация гимназии.
- 3.10. Администрация гимназии организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников гимназии. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.11. В случае возникновения пожара или стихийных бедствий педагогические работники поступают согласно утверждённому плану эвакуации.
- 3.12. В помещениях гимназии запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.
 - использовать несанкционированную аудио-и видеосъёмку кроме публичных, праздничных и иных мероприятий в соответствии с ГК РФ от 30.11.1994 №51-ФЗ ст.152.1.

4. Основные работников гимназии

4.1. Основные права педагогических работников определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
 - Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);
- 4.2. Педагогические работники имеют право:
- 4.2.1. участвовать в управлении школой:
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранным в Управляющий Совет школы;
 - участвовать в заседаниях педагогического совета и принимать решения;
 - принимать решения на общем собрании трудового коллектива школы;
 - 4.2.2. защищать свою профессиональную честь и достоинство, на справедливое объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
 - 4.2.3. осуществлять выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 4.2.4. пользоваться бесплатно библиотеками и информационными ресурсами, иметь доступ в установленном порядке к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности для качественного осуществления педагогической деятельности;
- 4.2.5. проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- 4.2.6. работать по сокращённой 36-ти часовой рабочей неделе. Не реже одного раза в 10 лет (по согласованию с администрацией учреждения) при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.
- 4.2.7. пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском в размере 64-х календарных дней (56 календарных дней – основной, 8 календарных дней – дополнительный);
- 4.2.8. систематически повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в три года;
- 4.2.9. подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.2.10. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.2.11. получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4.3. Основные права иных работников гимназии

Работники гимназии имеют права, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

Работник гимназии имеет право на:

- 4.3.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 4.3.4. отдых установленной продолжительности;
- 4.3.4. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.3.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 4.3.6. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 4.3.7. участие в управлении гимназией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом гимназии;
- 4.3.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.3.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.3.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

5. Основные обязанности администрации 5.1.

Администрация гимназии обязана:

5.1.1. организовать труд педагогических и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

5.1.2. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

5.1.3. принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

5.1.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.1.5. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

5.1.6. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.1.7. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены;

5.1.8. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене.

5.1.9. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

5.1.10. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

5.1.11. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурство в нерабочее время.

5.1.12. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам школы;

5.1.13. организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.

5.1.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

5.1.15. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать критические замечания работников школы и сообщать им о принятых мерах.

6. Основные права администрации

6.1. Директор гимназии имеет право:

6.1.2. заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный труд;

6.1.4. требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.5. представлять учреждение во всех инстанциях;

6.1.6. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

6.1.7. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

6.1.8. устанавливать должностные оклады в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Ангарского муниципального образования, утверждённым Постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 19.10.2010 г. № 2237-па. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях;

6.1.9. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и годовой календарный график работы;

6.1.10. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждается Коллективным договором.

6.1.11. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета;

6.1.12. совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль над деятельностью педагогических работников, посещать и анализировать проводимые воспитательные мероприятия;

6.1.13. назначать классных руководителей, руководителей структурных подразделений учителей и других объединений в гимназии, а также ответственного за ведение протоколов в школьной документации;

6.1.14. решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности гимназии, Управляющего Совета гимназии.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается рабочая неделя с одним или двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором гимназии и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ ст.113. Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Директора гимназии и с письменного согласия работника, с учётом

мнения представительного органа работников. Оплата или дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются с письменного согласия работника, в порядке, предусмотренном ТК РФ, или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- установление неполной учебной нагрузки педагогическому работнику возможно только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года, в соответствии со ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении, возможно лишь в случае изменения количества классов-комплектов или количества часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание уроков и факультативов утверждается директором и согласовывается с Территориальным отделом управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в городе Ангарске и Ангарском районе. Педагогическим работникам может быть предоставлен один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Факультативные занятия проводятся во вторую половину дня или в субботу.

7.6. Учебные занятия начинаются в 8 часов 15 минут. Продолжительность урока 40 минут. Рабочий день (время) педагогических работников увеличивается в случаях:

- проведения совещаний, педагогических советов;
- привлечения на замену занятий заболевшего педагогического работника;
- во всех случаях, когда работник занят внеклассной и внешкольной работой, а также когда работник занят исполнением своих функциональных обязанностей.

7.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе педагогические работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.9. Продолжительность рабочего дня: для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога, социального педагога - 36 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели.

Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

7.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений учителей, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа занятия кружков, секций – от 40 минут до 1 часа 20 минут

7.11. В Гимназии применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в 1 год для работников, трудящихся по сменному графику (сторожа).

Суммированный учет утверждается приказом по учетной политике с учетом мнения представительного органа работников или без такового.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в гимназии, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. МБОУ «Гимназия №1» обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.

8.3. Ставки заработной платы работникам гимназии устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

8.4. Оплата труда работников гимназии осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.9. В гимназии устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

8.10. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

8.11. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в следующие дни: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы Работнику вручается расчётный листок установленной формы с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения выборного органа Профсоюза.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

9.2. Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводят до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание; - выговор; - увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах представленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует наложению дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может осуществляться только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом

(запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора школы и доводится до работника под роспись в трёхдневный срок со дня издания приказа.

10.5. Если в течение года работник не будет иметь взысканий, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.6. Работодатель до истечения года может снять взыскание по собственной инициативе по просьбе работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

10.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, отсутствия на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- однократного грубого нарушения руководителем, его заместителем своих трудовых обязанностей;
- повторного в течение года грубого нарушения Устава образовательного учреждения;

10.8. Дополнительным основанием прекращения действия трудового договора является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

10.9. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

11. Заключительные положения

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

11.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников гимназии, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора гимназии.

11.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.2. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.