

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Гимназия № 164»

ПРИКАЗ

24.09.2021

г. Зеленогорск

№ 392

О внесении изменений в приказ
от 09.01.2019 № 6
«Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Гимназия №164» «

В целях приведения в соответствие требованиям Трудового кодекса
Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в пункт 2.1.4 и изложить его в следующей
редакции:

«2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет 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;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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.

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

При поступлении на работу предоставляется медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2. Внести изменения в пункт 2.5.4 и изложить его в следующей редакции:

2.5.4. Расторжение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Гимназии с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Законом об образовании.

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. Внести изменения в пункт 2.5.6 и изложить его в следующей редакции:

«2.5.6. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.»

4. Добавить п.4.1.15. следующего содержания:

«4.1.15. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата (ст.136 ТК РФ).

5. Добавить п.4.3.10. следующего содержания:

«4.3.10. сообщать в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).»

6. Добавить в п.5.15. абзац 6 следующего содержания:

«Невозможно предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска исключительно в выходные и праздничные дни.»

7. Добавить п.5.19. следующего содержания:

«5.19. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на

один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.»

8. Добавить п.5.20. следующего содержания:

«5.20.Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.262 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст.262.1. ТК РФ)

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2 ТК РФ)

9. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания приказа.

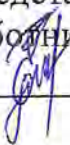
Директор



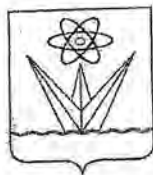
К.Н. Чернов

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
Работников МБОУ «Гимназия №164»



Бегеева Е.Б.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Гимназия № 164»
ПРИКАЗ

30.08.2021

г. Зеленогорск

№ 329

О внесении изменений в приказ
от 09.01.2019 № 6
«Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Гимназия №164» «

В целях приведения в соответствие требованиям статьи 136 Трудового
кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в пункт 6.5 и изложить его в следующей
редакции:

«6.5. Выплата заработной платы в Гимназии производится два раза в
месяц по безналичному расчету путем перевода заработной платы на
банковскую карту. Заработная плата за первую половину месяца с 1 по 15
число выплачивается 23 числа текущего месяца, заработная плата за вторую
половину месяца с 16 по 31 число выплачивается 8 числа следующего
месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным
днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.»

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2021 года.

3. В целях урегулирования выплаты заработной платы в сентябре
2021 года произвести выплату заработной платы в следующем порядке:

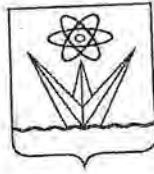
8 сентября 2021 года – за период с 1 по 7 сентября

23 сентября 2021 года – за период с 8 по 15 сентября

8 октября 2021 года – за период с 16 сентября по 30 сентября.

И.О.Директора

Л.А. Мурашкина



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Гимназия № 164»
ПРИКАЗ

09.01.2019

г. Зеленогорск

№ 6

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Гимназия №164»

В соответствии с Трудовым кодексом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия №164» согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.
3. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте для ознакомления работников.

Директор

Н.Н. Губанова

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профбюро

Бычук А.Г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 164»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливает единый трудовой распорядок у работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 164» (далее – Гимназия).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон об образовании), иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы 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 размещаются на сайте Гимназии и в электронной учительской.

1.5. При приеме на работу работник ознакомится с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Гимназией. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ст. 16 ТК РФ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается работодателем, с одной стороны, и работником - с другой (ст. 20 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет 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;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (специалисты, руководители) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и специальную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).

Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан 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.

2.1.7. При приеме на работу, с целью проверки соответствия подготовки и способностей работника к порученной ему работе по соглашению сторон, может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Гимназии, его заместителей, главного бухгалтера — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Трудовые книжки работников Гимназии хранятся в отделе кадров МКУ ЦОДОУ (далее – отдел кадров).

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Гимназии в трудовую книжку, отдел кадров обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора и заместителей директора Гимназии. 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, директор Гимназии обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ)

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

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. (ст.72.2 ТК РФ)

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в данном случае оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.3. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72.1, 73, 254 ТК РФ.

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя или изменении обязательных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется работодателю в письменной форме за два месяца до их введения.

2.3.5. Для изменения нагрузки и условий труда по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:

- а) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- б) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.3.6. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений на новых условиях, работодатель обязан предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы, в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ст. 73, 77 п.7 ТК РФ).

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ) и обязательную иммунизацию.

2.4.2. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.5. Увольнение работников.

2.5.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и Законом об образовании.

2.5.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

2.5.3. 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.

2.5.4. При расторжении трудового договора директор Гимназии издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Законом об образовании.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или Закона об образовании и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или Закона об образовании.

2.5.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан 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, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой

либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель 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.

2.5.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Непосредственное управление Гимназией осуществляет директор.

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

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. привлекать работников к правовой, материальной и уголовной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Гимназии обязан:

3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- 3.3.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими Правилами и трудовым договором;
- 3.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.3.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.3.10. 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;
- 3.3.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.3.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.3.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.3.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 3.3.15. нести правовую, материальную и уголовную ответственность перед работниками.
- 3.4. осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. Гимназия как юридическое лицо несет материальную и уголовную ответственность перед работниками (статья 234-237 ТК РФ):
- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным результатами специальной оценке условий труда;
 - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. участие в управлении Гимназией в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Гимназии;
 - 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 60 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса по решению работодателя.
- 4.2. Педагогические работники Гимназии, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
 - 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 4.3.2. соблюдать Устав Гимназии и настоящие Правила;
 - 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.3.6. бережно относиться к имуществу Гимназии и других работников;
 - 4.3.7. незамедлительно сообщить директору Гимназии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Гимназии;
 - 4.3.8. поддерживать дисциплину в Гимназии на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работникам Гимназии в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, заменять друг друга без ведома Работодателя;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Гимназии;
- д) отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) 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;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе **только с разрешения** директора Гимназии или его заместителей, в случае отсутствия первого. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Гимназии и его заместителям.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Гимназии прямой действительный ущерб (статья 238 ТК РФ).

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Гимназии или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Гимназии, если Гимназия несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Гимназии произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего

среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. настоящих Правил.

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

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Гимназии привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Занятия в Гимназии проводятся в одну смену.

Время начала занятий в 8-00 и окончания занятий последнего урока в 15-30.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя (не более 36 часов).

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, времени отдыха и выходные дни для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме сторожей и гардеробщиков) определяются графиком работы, утверждаемым приказом директора Гимназии.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, и время отдыха и выходные дни сторожей и гардеробщиков, имеющих годовой суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год, определяется на основании годовых графиков рабочего времени и ежемесячных графиков дежурства, утверждаемых директором Гимназии. В связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания во время смены работникам, по должности сторож, им предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в комнате приема пищи обслуживающего персонала, находящейся рядом с рабочим местом работников.

Графики рабочего времени и графики дежурства доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Рабочее время работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников в организации регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработ-

ной платы) педагогических работников» и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

Педагогическим работникам предоставляется возможность перерыва для отдыха и питания в рабочее время между уроками и на переменах в школьной столовой или в комнате приема пищи.

5.4. Для работников Гимназии, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, главный бухгалтер

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Гимназии и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Педагогическим работникам организации в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, методистам, тьюторам;
- продолжительность рабочего времени 30 ч. в неделю - воспитателям группы продленного дня;
- норма часов учебной работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю учителям 1 - 11 классов.

Для работников административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшена в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Гимназия является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Гимназии с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается Работодатель с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по Гимназии. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Гимназии.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Гимназии (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Гимназии не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха работников.

Работникам Гимназии предоставляется в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней на основании ст.14 закона РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" от 19.02.1993 N 4520-1 (с учетом изменений и дополнений).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях определенных статьей 124 Трудового кодекса РФ.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дня.

5.18. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Общими выходными днями являются воскресенье, для работающих - по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы (в редакции ФЗ от 23.04.2012г. №35-ФЗ),

7 января - Рождество Христово,

23 февраля - День защитника Отечества,

8 марта - Международный женский день,

1 мая - Праздник Весны и Труда,

9 мая - День Победы,

12 июня - День России,

4 ноября - День народного единства.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Гимназии осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

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

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное коли-

чество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Гимназии не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административного персонала, ведущих в течение учебного года учебную работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Выплата заработной платы в Гимназии производится два раза в месяц по 16 и 30 (31) (в феврале 28 (29)) числа каждого месяца по безналичному расчету путем перевода заработной платы на банковскую карту. График выплаты заработной платы устанавливается на каждый год приказом директора Гимназии. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

6.7. Индексация заработной платы производится в соответствие с муниципальным правовым актом.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности в приказе директора Гимназии;
- представление к награждению Званием, Почетной грамотой и благодарственным письмом (Гимназии, Управления образования ЗАТО г. Зеленогорска, Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, Министерства образования и науки Красноярского края, Министерства образования РФ).
- представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник образования Российской Федерации, Красноярского края»;
- представления к правительственным наградам;
- представление к знаку «Ветеран атомной энергетики и промышленности».

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Гимназии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- a) замечание;
- b) выговор;
- c) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Гимназии налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Гимназии

норм профессионального поведения и (или) Устава Гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.6. Основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Гимназии,
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Гимназии должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение по истечении 2-х рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. 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.

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

Приказ директора Гимназии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. Заключительные положения

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