


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ЛГ МАОУ «Гимназия № 6»


А.В. Салов
« 01 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЛГ МАОУ «Гимназия № 6»


Н.Н. Девятова
« 01 » 09 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЛАНГЕПАССКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ № 6»
(ЛГ МАОУ «ГИМНАЗИЯ № 6»)**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЛГ МАОУ «Гимназия №6».

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю:

1.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

1.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

1.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

1.6. Лица, поступающие на работу в Гимназию, проходят за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Гимназию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.8.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.8.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.8.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательного учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.8.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.8.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

1.9.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.10.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор

в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.10.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его уполномоченного на это представителя).

1.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней внести запись в трудовую книжку работника (если работник волеизъявил желание продолжать ведение трудовой книжки работодателем). У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

1.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.15. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.15.1. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

1.15.2. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

1.15.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.4. Днем увольнения считается последний день работы.

2.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя.

2.6. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

2.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Гимназии.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них.

3.1.9. Участие в управлении Гимназии в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право

на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники Гимназии пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Гимназии.

3.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Гимназии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9. Право на участие в управлении Гимназии, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом работодателя.

3.2.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Гимназии, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.2.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники Гимназии имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.3.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

3.3.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.3.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.

4.1.2. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

4.1.3. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.4. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила пожарной безопасности.

4.1.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.6. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.8. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в здании образовательного учреждения, а также на территории образовательного учреждения.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ в здании образовательного учреждения, а также на территории образовательного учреждения.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. Не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и его работникам.

4.1.22. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники Гимназии обязаны:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

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

4.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

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

4.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Гимназии получать дополнительное профессиональное образование.

4.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.2.10. Соблюдать устав Гимназии, настоящие Правила.

4.2.11. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Гимназии.

4.3. Конкретные трудовые обязанности работников Гимназии определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Гимназии.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в здании образовательного учреждения, а также на территории образовательного учреждения;

4) употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ в здании образовательного учреждения, а также на территории образовательного учреждения.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Требовать от работника соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Распределять должностные обязанности между работниками Гимназии.

5.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия коллективных договоров, соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. **Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 24-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 9-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.**

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.18. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

6.1.19. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Гимназии.

6.1.20. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. В образовательном учреждении применяется:

7.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для следующих работников: главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист по закупкам, делопроизводитель, архивариус, работники начальной

школы, расположенной по адресу ул. Мира, д. 24 А.

7.1.2. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год и выходными днями согласно графику сменности для сторожей.

7.1.3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) для остальных работников образовательного учреждения.

7.2. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин 40-часовая рабочая неделя.

7.3. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания для работников образовательного учреждения (за исключением учителей) устанавливается в таблице 1.

Таблица 1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания для работников образовательного учреждения (за исключением учителей)

Должность	Режим работы	
	для мужчин	для женщин
Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист по закупкам, делопроизводитель, архивариус, начальник хозяйственного отдела, лаборант начальной школы	Начало работы - 08.30, окончание работы – 18.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье	Начало работы - 08.30, окончание работы – 17.12, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье
Директор, заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ заведующий библиотекой, лаборант старшей школы, инженер-программист, плотник, слесарь-сантехник	С понедельника по пятницу: начало работы - 08.30, окончание работы – 17.30, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00; в субботу: начало работы - 08.30, окончание работы – 11.00, без перерыва для отдыха и питания, воскресенье - выходной	С понедельника по пятницу: начало работы - 08.30, окончание работы – 16.42, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00; в субботу: начало работы - 08.30, окончание работы – 11.00, без перерыва для отдыха и питания, воскресенье – выходной
Уборщик производственных помещений начальной школы по адресу ул. Мира 24 А	График работы устанавливается ежегодно на новый учебный год в соответствии с учебным расписанием.	
	С понедельника по пятницу: 1 смена: начало работы - 07.00, окончание работы – 15.30, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 10.30, окончание работы – 19.00, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30; суббота, воскресенье - выходной	С понедельника по пятницу: 1 смена: начало работы - 07.00, окончание работы – 14.42, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 10.30, окончание работы – 18.12, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30; суббота, воскресенье – выходной
Уборщик производственных помещений старшей школы по адресу ул. Мира 28 корп. Б	График работы устанавливается ежегодно в соответствии с учебным расписанием.	
	С понедельника по пятницу: 1 смена: начало работы - 07.30,	С понедельника по пятницу: 1 смена: начало работы - 07.30,

	<p>окончание работы – 15.00, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 13.30, окончание работы – 21.00, перерыв для отдыха и питания с 16.00 до 16.30; суббота: 1 смена: начало работы - 07.30, окончание работы – 13.00, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 13.00, окончание работы – 18.30, перерыв для отдыха и питания с 16.00 до 16.30; воскресенье - выходной</p>	<p>окончание работы – 14.12, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 13.00, окончание работы – 19.42, перерыв для отдыха и питания с 16.00 до 16.30; суббота: 1 смена: начало работы - 07.30, окончание работы – 13.00, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 13.00, окончание работы – 18.30, перерыв для отдыха и питания с 16.00 до 16.30; воскресенье - выходной</p>
Гардеробщик начальной школы по адресу ул. Мира 24 А	График работы устанавливается ежегодно в соответствии с учебным расписанием.	
	<p>С понедельника по пятницу: 1 смена: начало работы - 07.00, окончание работы – 15.30, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 10.30, окончание работы – 19.00, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30; суббота, воскресенье – выходной</p>	<p>С понедельника по пятницу: 1 смена: начало работы - 07.00, окончание работы – 14.42, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 10.18, окончание работы – 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00; суббота, воскресенье – выходной</p>
Гардеробщик старшей школы по адресу ул. Мира 28 корп. Б	График работы устанавливается ежегодно в соответствии с учебным расписанием.	
	<p>С понедельника по пятницу: 1 смена: начало работы - 07.00, окончание работы – 14.30, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 10.30, окончание работы – 18.00, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30; суббота: 1 смена: начало работы - 07.30, окончание работы – 13.00, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00;</p>	<p>С понедельника по пятницу: 1 смена: начало работы - 07.00, окончание работы – 13.42, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 10.30 окончание работы – 17.12, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30; суббота: 1 смена: начало работы - 07.30, окончание работы – 13.00, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00;</p>

	2 смена: начало работы - 10.30, окончание работы – 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00; воскресенье - выходной	2 смена: начало работы - 10.30, окончание работы – 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00; воскресенье - выходной
Дворник начальной школы по адресу ул. Мира 24 А	С понедельника по пятницу: начало работы - 07.00, окончание работы – 15.30; перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30, выходные: суббота, воскресенье	С понедельника по пятницу: начало работы - 07.00, окончание работы – 14.42; перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30, выходные: суббота, воскресенье
Дворник старшей школы по адресу ул. Мира 28 корп. Б	С понедельника по пятницу: начало работы - 07.00, окончание работы – 14.42, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30; в субботу: начало работы - 07.00, окончание работы – 11.00, без перерыва для отдыха и питания, воскресенье - выходной	С понедельника по пятницу: начало работы - 07.00, окончание работы – 14.12, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30; в субботу: начало работы - 07.00, окончание работы – 09.30, без перерыва для отдыха и питания, воскресенье - выходной
Старшая школа: педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	С понедельника по пятницу: начало работы - 08.00, окончание работы – 16.12, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00; в субботу: начало работы - 08.30, окончание работы – 11.00, без перерыва для отдыха и питания, воскресенье – выходной	
Начальная школа: педагог-психолог, педагог-организатор	С понедельника по пятницу: начало работы - 08.00, окончание работы – 16.42, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье	
Учитель-логопед	С понедельника по пятницу: начало работы - 12.00, окончание работы – 16.00, без перерыва для отдыха и питания, выходные: суббота, воскресенье	
Сторож начальной школы по адресу ул. Мира 24 А	Работа по 12-часовому графику со скользящими выходными днями с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом один год С понедельника по пятницу: начало работы - 19.00, окончание работы – 07.00; Суббота, воскресенье, праздничные дни, летний период без школьного лагеря дневного пребывания: I смена: начало работы - 07.00, окончание работы – 19.00, II смена: начало работы - 19.00, окончание работы – 07.00;	

Сторож старшей школы по адресу ул. Мира 28 корп. Б	Работа по 12-часовому графику со скользящими выходными днями с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом один год С понедельника по субботу: начало работы - 19.00, окончание работы – 07.00; Воскресенье, праздничные дни, летний период без школьного лагеря дневного пребывания: I смена: начало работы - 07.00, окончание работы – 19.00, II смена: начало работы - 19.00, окончание работы – 07.00;
--	---

7.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.5. В зависимости от занимаемой должности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

7.5.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальному педагогу;
- педагогам-организаторам;
- педагогу-библиотекарю;
- преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.

7.5.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду.

7.5.3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы учителей принимается норма часов учебной работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы. Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным).

7.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах.

7.8. Нормы часов учебной работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся первых классов.

7.9. Нормы часов учебной работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного образовательным учреждением объема учебной работы в неделю.

7.10. Учебная нагрузка конкретного работника, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Оплата в таком случае производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной нагрузки.

7.11. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора образовательного учреждения с учетом мнения ППО.

7.13. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре.

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

7.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев указанных в пункте 7.14.

7.16. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 7.14 настоящего Правила.

7.17. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.18. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательного учреждения.

7.19. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.20. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых образовательное учреждение, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.14 настоящего Правила.

7.21. При возложении на учителей образовательных учреждений, для которых указанное учреждение, является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в их учебную нагрузку.

7.22. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

7.23. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно.

7.24. Заместителям руководителя, руководителю и другим педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка устанавливается при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы. Определение учебной нагрузки в таком случае данным работникам осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты труда.

7.25. Учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

7.26. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий. Расписание составляется и утверждается администрацией гимназии по согласованию с ППО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.27. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, следует из должностных обязанностей педагогических работников, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью регулируется графиками и планами работы образовательного учреждения, в том числе индивидуальными планами методической работы педагогического работника и включает:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение контрольно-оценочной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе журнала и дневников обучающихся в электронной (в бумажной) форме;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов и объединений, работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной и внеурочной деятельности;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- работа на общих собраниях работников образовательного учреждения;

- для классных руководителей формирование классной документации (связанной с ведением классного журнала, в том числе электронного, личных дел обучающихся, табеля учёта питания обучающихся, отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся, выполнением соответствующего плана работы);

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

7.28. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

График дежурств учителей (на этажах и столовой) утверждается и разрабатывается администрацией совместно с ППО. В дни работы дежурные учителя привлекаются к дежурству в учреждении за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7.29. Работникам, ведущим преподавательскую деятельность, в дни недели свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательном учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, предоставляется методический день для дополнительного профессионального образования, самообразования и подготовки к занятиям. Администрация образовательного учреждения вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

7.30. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь–май – по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

7.31. При составлении расписаний занятий образовательное учреждение исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

7.32. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.33. Рабочий день учителя начинается согласно расписанию уроков или мероприятий образовательного учреждения.

7.34. Учитель должен явиться за 15 минут до начала своего урока. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Учитель обязан до звонка впустить обучающихся в учебный класс, по окончании последнего урока проводить обучающихся класса в раздевалку, обеспечить организованный выход обучающихся из образовательного учреждения.

7.35. В образовательном учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку, начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте;
- задержка обучающихся на переменах после звонка не допускается;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности обучающихся;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в начале урока требует полной готовности к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания обучающихся;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся, их альтернатива – спокойный тон, спокойное требование, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения;
- требование к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе;
- поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

7.36. Из числа педагогических работников (заместителей директора) образовательного учреждения директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и специально выработанному функционалу. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала учебных занятий.

7.37. Классный руководитель:

- своевременно, согласно утверждённому графику, приводит учеников в школьную столовую;
- осуществляет контроль за порядком и поведением учеников в школьной столовой в период приёма горячего питания.

7.38. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (координатор расписания) своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

7.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

7.41. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.42. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.43. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.44. Режим рабочего времени руководителя образовательного учреждения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

7.45. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.46. Режим рабочего времени остальных работников образовательного учреждения в каникулярное время не изменяется.

7.47. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7.48. Устанавливается единая циклограмма работы гимназии:

- Понедельник – методические советы.
- Вторник – педсоветы, производственные совещания, собрания.
- Среда – совещание классных руководителей.
- Четверг – заседания аттестационной комиссии.
- Пятница – образовательные события, административные совещания, советы профилактики.
- Суббота – индивидуальная работа с родителями.

7.49. Педагогическим работникам и другим сотрудникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- заменять друг друга без разрешения администрации образовательного учреждения;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательного учреждения в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отрывать обучающихся от непосредственной работы на уроке, отправляя их за учебными пособиями и т.д.;
- допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- отвлекать коллег от их функциональных обязанностей;
- вызывать в гимназию родителей в учебное время;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах образовательного учреждения во время занятий, грубо и на повышенных тонах общаться с детьми, родителями, коллегами;
- уходить с работы в рабочее время без согласования с администрацией.

7.50. График работы на сторожей, уборщиков производственных помещений, гардеробщиков составляется заместителем директора по административно-хозяйственной части в старшей школе и начальником хозяйственного отдела в начальной школе. График утверждается директором образовательного учреждения с учетом мнения ППО. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

7.51. Для учета рабочего времени сторожей применяется суммированный учет рабочего времени.

7.52. Учетным периодом является календарный год, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

7.53. Сторожакам устанавливается работа по 12 часовому графику со скользящими выходными днями.

7.54. Время начала и окончания работы сторожей устанавливается в таблице 1.

7.55. При суммированном учете ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов не превышала норму рабочих часов данного периода.

7.56. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, получает полный месячный оклад. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

7.57. Подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода. Время переработки определяется как разница между фактически отработанным работником временем и нормальным числом рабочих часов, установленным для данной категории работников, за учетный период. Если число рабочих часов превышает норму за год, то это время считается сверхурочной работой и подлежит оплате в повышенном размере.

7.58. Норма рабочего времени определяется производственным календарем с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных ТК РФ.

7.59. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

7.60. Работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени, которую работник должен отработать. При этом оплата в двойном размере начисляется за часы, фактически отработанные в праздничные дни. При подсчете сверхурочных часов по итогам учетного периода работа в праздничные дни сверх нормы не учитывается, поскольку она уже будет оплачена в двойном размере.

7.61. Все сторожа обязаны приходить на работу в свою смену по графику. Самовольный переход из одной смены в другую не допускается.

7.62. Сторожу запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки сменщика сторож заявляет об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части (начальнику хозяйственного отдела), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.63. При приеме на работу сторожа первым днем учетного периода является день приема на работу. При увольнении с работы сторожа последним днем учетного периода является день увольнения.

7.64. При временном переводе работника на работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

7.65. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

7.66. График работы библиотеки образовательного учреждения определяется приказом директора образовательного учреждения.

7.67. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим категориям работников: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по безопасности, заместитель

директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.68. Администрация образовательного учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета использования рабочего времени. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.69. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.70. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Работникам образовательного учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность таких перерывов указана в Таблице 1.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Для учителей и сторожей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается. В таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня – суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье). Сторожакам предоставляются выходные дни по скользящему графику.

8.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.7. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

8.7.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.7.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.11. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

8.12. Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 31 календарный день.

8.13. Всем работникам образовательного учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

8.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам с ненормированным рабочим днем:

- 1) директор – 6 календарных дней;
- 2) главный бухгалтер – 5 календарных дней;
- 3) заместитель директора по учебно-воспитательной работе – 4 календарных дня;
- 4) заместитель директора по воспитательной работе – 4 календарных дня;
- 5) заместитель директора по безопасности – 4 календарных дня;
- 6) заместитель директора по административно-хозяйственной части – 4 календарных дня.

8.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором образовательного учреждения с учетом мнения ППО не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.18. О времени начала отпуска работодатель извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.19. Право на первый ежегодный оплачиваемый отпуск возникает у работника через шесть месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении. По договоренности сторон отпуск может быть предоставлен и раньше.

8.20. До истечения шести месяцев непрерывной работы первый оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен, в частности, следующим работникам:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет);
- лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- совместителю - одновременно с отпуском по основной работе.

8.21. По заявлению работников отпуск за второй и последующие годы должен быть предоставлен в удобное для них время, в частности, следующим работникам:

- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- инвалидам войны;
- ветеранам боевых действий;
- одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- почетным донорам России;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы.

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работников время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, имеют также иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.22. Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.23. 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.

8.24. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.25. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

8.26. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.27. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

8.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.29. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.30. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

8.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.32. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника также предоставляется:

- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- для родителей первоклассников в День знаний – 1 сентября;
- для родителей выпускников в день празднования Последнего звонка – 1 календарный день;
- в случае регистрации брака детей – 2 календарных дня.

8.33. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В образовательном учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор образовательного учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.4.1. В случае положительного решения издается приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда.

9.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в

порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.

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

11.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.3.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не

превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ В ВОЗРАСТЕ ДО ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ

13.1. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, осуществляется в соответствии с договором о совместной деятельности по организации временного трудоустройства граждан между Центром занятости населения, администрацией города Лангепаса и ЛГ МАОУ «Гимназия № 6», в рамках государственной программы ХМАО – Югры «Содействие занятости населения в Ханты-Мансийском АО – Югре».

13.2. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста 15 лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста 15 лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

13.3. Лица, не достигшие возраста 18 лет при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

13.4. Лицам, не достигшим возраста 18 лет при заключении трудового договора, испытание при приеме на работу не устанавливается.

13.5. Лицам, не достигшим возраста 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящего пункта для лиц соответствующего возраста.

13.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 14 до 15 лет - 4 часа, в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа.

13.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Работникам в возрасте до 18 лет:

- по заявлению работника, оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы;
- запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;
- не допускается отзыв из отпуска;
- не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

13.8. Несовершеннолетние работники, заключившие трудовой договор на один месяц, при увольнении имеют право на выплату денежной компенсации за 4 календарных дня неиспользованного отпуска.

13.9. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

13.10. Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

13.11. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

13.12. Перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до 18 лет, а также предельные нормы тяжестей утверждаются в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

13.13. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет.

13.14. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Лангепаса.

14. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

14.1. Работники проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

14.2. Работники соблюдают личную гигиену в соответствии с нормами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

14.3. Все работники гимназии должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок. Профилактические прививки проводятся гражданам, не имеющим медицинских противопоказаний. Перечень медицинских противопоказаний к проведению профилактических прививок утверждается федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

14.4. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских осмотров всеми работниками;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

15.1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

15.2. Работники должны соблюдать в одежде строгий деловой стиль, иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

15.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

15.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящие Правила утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения ППО.

16.2. С правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, в том числе поступающий на работу в образовательное учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

16.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.