УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ И.А. Бузин
приказ № 07а/2
от 24.01.2020 года

Правила внутреннего трудового распорядка для работников «Знаменской гимназии»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников в нашем образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и нормами этики, содержащимися в Православном вероучении Русской православной церкви.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 21).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 РФ устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается на видном месте в учительской.

2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.

2.1 Директор гимназии имеет право:

2.1.1. На управление гимназией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом гимназии.

2.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленными ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.3. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями гимназии.

2.1.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии, соблюдения настоящих правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава гимназии.

2.1.6. Привлекать работников гимназии к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты гимназии в порядке, определяемом Уставом

гимназии.

2.2. Директор гимназии обязан:

2.1.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.2.2. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

2.2.3. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников гимназии.

2.2.4. Принимать меры по участию работников в управлении гимназией, укреплять и развивать социальное партнерство.

2.2.5. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.6. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.

2.2.7. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

2.2.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности во время нахождения обучающихся в помещениях и на территории гимназии, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимой гимназией или с её участием.

2.2.9. Контролировать выполнение работниками гимназии их трудовых обязанностей, а также обязанностей, предусмотренных Уставом гимназии, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

2.2.10. Знакомить работников под роспись принимаемыми нормативными актами, непосредственно связанными их производственной деятельностью.

2.2.11. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников гимназии, других образовательных учреждений.

2.2.12. Обеспечить систематическое повышение работниками гимназии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников с обучением в образовательных учреждениях.

2.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников гимназии.

2.2.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии

документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.2.16. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3.1. Работник гимназии имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами гимназии, иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной его трудовым договором.

3.2.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.2.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в гимназии системой оплаты труда;

3.2.5. Охрану труда, полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом о максимальной продолжительности рабочего времени, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения.

3.2.8. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников учреждений и организаций РФ.

3.2.9. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

3.2.10. Объединение в организации, включая право на религиозные.

3.2.11.иСоциальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.2.12. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.13. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.14. На досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.15. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

3.2.16. Педагогическим работникам Образовательной организации, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации

устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

3.3 Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами трудового распорядка, другими локальными нормативными актами гимназии, Уставом гимназии, трудовым законодательством, Законом об образовании, нормами Православнохристианской этики.

3.3.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

3.3.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

3.3.6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать законные права и свободы учащихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.9. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.3.10. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.12. Достойно вести себя на работе, в быту и общественных местах.

3.3.13. Проходить в соответствии с трудовым законодательством в установленные сроки предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры с установленными нормами, своевременно делать необходимые прививки, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

3.3.14. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

3.3.15. Заместителю руководителя Образовательной организации, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники гимназии обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися; при травмах и несчастных

случаях — незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации гимназии.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника гимназии по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной директором гимназии на основе тарифноквалификационной характеристики.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в гимназии. Сторонами трудового договора являются работник и гимназия как юридическое лицо работодатель, представленная директором гимназии на основании Устава.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в гимназии, другой — у работника.

4.1.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается на определённый срок или на неопределённый срок на усмотрение работодателя.

4.1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера — шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации гимназии (ст. 65):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, учителя-библиотекари, водители и др.), в соответствии с ТКХ (или с Единым тарифно-квалификационным справочником), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.7. Прием на работу в гимназию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация гимназии не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68).

4.1.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2, ст. 67).

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация гимназии обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.13. На каждого работника гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, либо в отдельной папке «Трудовые договоры работников».

4.1.14. Директор гимназии вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.15. Личное дело работника хранится в гимназии, в том числе и после увольнения. Дела, заведенные после 2003 года, хранятся 50 лет; ранее — 75 лет (ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125).

4.1.16. О приеме работника в гимназию делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами гимназии, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами гимназии, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст. 68).

4.1.18. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.1.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- Работнике
- месте его работы

- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом

4.1.20. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя znamgimn@mail.ru:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.1.21. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации гимназии, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора по основаниям статей ТК: ч. 4, ст. 64).

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК; наличия у женщины беременности и детей (ч. 3, ст. 64 ТК).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч. 5, ст. 64 ТК).

4.2.2. Работником гимназии может быть только член Русской православной церкви.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1, ст. 72 ТК).

4.3.2. До перевода работника на другую работу в гимназии администрация обязана ознакомить его под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

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

4.3.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК.

4.3.5. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч. 2, ст. 72, ч. 1, ст. 254.

4.3.6. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация гимназии обязана:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 2, ст. 62 ТК) или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя;

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью гимназии записью об увольнении.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

4.4.5. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у

данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и трудовым договором, положением о соотношении учебной и другой педагогической работы, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора гимназии. В Образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Режим работы Образовательной организации устанавливается с 08.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости обучающихся.

5.2. Для педагогических работников устанавливается пятидневная сокращенная рабочая неделя - продолжительностью не более - 36 часов («Закон образовании», п. 5, ст. 55) с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

5.2.1. Педагогическому Работнику в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания, с учетом индивидуального расписания работника, продолжительностью один час в период с 12.30 до 15.30. Работник самостоятельно определяет конкретное время приема пищи и отдыха в пределах указанного периода и предупреждает непосредственного руководителя. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и оплате не подлежит. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается, в таких случаях педагогическому работнику обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.1. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работником гимназии устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333 ТК).

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в гимназии и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора гимназии при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

а) по соглашению между работником и администрацией гимназии;

б) по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора гимназии, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7, ст. 77 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором гимназии до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора гимназии.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока с общей молитвы всех учеников и учителей гимназии. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающем о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеем права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора гимназии, и в перерывах между занятиями.

5.5.2. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырёх раз в год.

5.5.3. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений в гимназии должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 часа, собрание школьников - не более 1 часа.

5.5.4. Учащихся гимназии запрещается отпускать с уроков по их просьбе без сопровождения и надлежащего надзора.

5.5.5. Освобождать учащихся от учебных занятий разрешается с письменного заявления родителей (законных представителей).

5.5.6. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом гимназии (заседания педагогического совета, родительского собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлены только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Уроки начинаются и заканчиваются молитвой

5.7. Для административно-управленческого и вспомогательного персонала «Знаменской гимназии» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье и 8-часовой рабочий день. Время начала работы – 08.00, время окончания работы – 17.00.

5.7.1. Перерыв для отдыха и питания для административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливается с 13.00 до 14.00. По согласованию с Работодателем административно-управленческому и вспомогательному персоналу может быть установлен иной график начала и окончания работы, а также время для отдыха и приема пищи. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Для директора «Знаменской Гимназии» установлен ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день может устанавливаться только если соглашением сторон трудового договора Работнику установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью три календарных дня.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

5.8 Директор гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора гимназии.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохранятся.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого также устанавливается Правительством Российской Федерации. Педагогические работники Образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией гимназии с учетом необходимости нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК).

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 (ст. 125 ТК).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.
По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

5.11.1 Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

5.11.2 Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.1 1.3. Удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

5.12. В гимназии запрещается:

5.12.l. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

5.12.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12.3. Присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации гимназии.

5.12.4. Входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор гимназии и его заместители.

5.12.5. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.12.6. В периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Образовательной организации в каникулярное время.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по гимназии, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

6.5. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы по итогам учебной четверти, учебного года.

6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников гимназии, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации гимназии до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

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

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено директором гимназии в соответствии с её Уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. В соответствии со ст. 55 (пп. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения (или) Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК).

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

7.12 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2, ст. 194 ТК).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), представителей комиссий по охране труда.

8.2. Директор гимназии при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996—1997 Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 N9 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

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

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор гимназии обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор гимназии, при нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнении обязательств по соглашениям, препятствии деятельности органов Рострудинспекции, представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

С положением «Знаменской гимназии» от 24.01.2020 года ознакомлены: