

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия
№3 г.Пролетарска Пролетарского района Ростовской области**

Согласовано
Председатель Совета гимназии
_____/ В.Н.Ушакова /
от 25.11. 2011 г.

Утверждаю
Директор
МБОУ гимназия №3 г.Пролетарска
_____/ Г.Н.Коленко /
Приказ №123/1 от 25.11. 2011 г.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
гимназии
_____/ Галицына Е.П./
от 25.11. 2011 г.

**ПРАВИЛА I -5
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами право "О регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве, и другие основные принципы согласно ст. 2 ТК РФ.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Трудовой распорядок гимназии определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору гимназии (ст. 189, 190 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников и управляющим советом.

Правила внутреннего трудового распорядка гимназии утверждаются директором гимназии с учетом мнения управляющего совета и представительного органа работников гимназии в лице общего собрания трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в гимназии на видном месте.

2. Основные права и обязанности администрации гимназии

2.1. *Администрация гимназии имеет право на:*

- управление гимназией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом гимназии;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. *Администрация гимназии обязана:*

- 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 техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по согласованию с выборным профсоюзным органом гимназии;
- разрабатывать программу развития гимназии, обеспечивать ее выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников гимназии;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);
- принимать меры по участию работников в управлении гимназией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать:
 - в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
 - объем заработной платы из федерального бюджета определяется учредителем;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников гимназии;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- проводить аттестацию рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а так же особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам гимназии;
- создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление педагогов с расписанием учебных занятий;
- сообщать педагогам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году;
- утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;
- обеспечивать:
 - своевременное предоставление очередного отпуска всем работникам гимназии;

- систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников гимназии;
 - распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников гимназии и других учебных заведений;
 - учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;
 - строительство и своевременный ремонт учебных помещений;
- поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству;
 - своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзом гимназии, а также в соответствии с Коллективным договором.

2.4. *Администрации запрещается:*

- Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения различного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы.
- Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор гимназии и его заместители.

3. Основные права и обязанности работников гимназии

3.1. *Работник имеет право на:*

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- Защиту своих профессиональных интересов, чести и достоинства.
- Участие в управлении гимназией в порядке, определяемом его Уставом.

3.2. *Работник обязан:*

- Выполнять свои должностные обязанности, определенные должностными инструкциями.
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Своевременно проходить медицинский осмотр.
- Быть на рабочем месте за 15 минут до начала урока, занятия и др.
- Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности.
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении гимназии (юридического лица).
- Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное оче-

видное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников гимназии.

- Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ.
- Выполнять график проведения обязательных мероприятий по учреждению.
- Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию.
- Вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.
- Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом гимназии.
- Своевременно повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий.
- Осваивать и использовать в работе компьютерную технику, ИКТ.
- Осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством обучающихся, вести кружковую работу.
- Вести профориентационную работу и способствовать сохранению контингента обучающихся.
- Осуществлять постоянную связь с выпускниками гимназии, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.
- Обмениваться опытом работы с коллегами гимназии и с преподавателями других учебных заведений.
- Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь.

3.3. *Преподавателям запрещается:*

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
- Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией гимназии.
- Удалять обучающихся с занятий.
- Курить, распивать спиртные напитки в учебных кабинетах и других помещениях гимназии.

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.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в гимназии, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу (ст. 65 ТК РФ) работник обязан предъявить администрации гимназии:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по со-

стоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, 213 ТК РФ, Закон РФ «Об образовании»).

- Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Квалификационными характеристиками и (или) Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

4.1.4. Прием на работу в гимназии без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация гимназии не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии на основании письменного трудового договора.

4.1.6. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу; трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

4.1.10. Срок испытаний не может превышать трех месяцев, а для руководителя гимназии и его заместителей, руководителей структурных подразделений гимназии — шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

4.1.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в гимназии свыше пяти дней, в случае, если работа в гимназии является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки работников хранятся в гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника гимназии ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении;
- личного заявления работника;
- копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в гимназии;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- материалов по результатам аттестаций;
- одного экземпляра письменного трудового договора.

4.1.13. Работник должен заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.14. Личное дело работника хранится в гимназии, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.15. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами гимназии, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом гимназии;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- - инструкцией по охране труда;
- - правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами гимназии, упомянутыми в

трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.17. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

4.2. **Отказ в приеме на работу**

4.2.1. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям ст. 64 ТК РФ.

4.2.2. В соответствии с законом администрация гимназии обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 170,171,172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. **Перевод на другую работу**

4.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

4.3.2. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах гимназии оформляется приказом руководителя, 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. 72 и 73 ТК РФ.

4.3.5. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

4.3.6. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в гимназии 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 квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

4.3.7. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. **Прекращение трудового договора**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77—84 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация гимназии обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- 4.4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) гимназии, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом гимназии и трудовым договором (контрактам), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для преподавателей гимназии устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании», ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей гимназии устанавливаются ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам в каникулярное время.

5.4. Учебная нагрузка преподавателей гимназии оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по гимназии.

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

5.6. Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в гимназии.

5.7. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на совете гимназии, педагогическом совете и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки,

5.8.1. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (групп), классов-комплектов и часов по учебным планам и контрактам.

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

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

5.8.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

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

- по соглашению между работником и администрацией гимназии.
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати 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 и не-

полную рабочую неделю.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора гимназии, возможны только по взаимному согласию сторон.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца, например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ст. 74 ТК РФ).
- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст. 83 ТК РФ).
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.12. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы гимназии.

5.13. Учебные занятия в гимназии проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Для проведения консультаций, дополнительных занятий, классных часов составляется отдельное расписание.

5.14. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками — 10—20 минут.

5.15. Преподаватели гимназии по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций, дополнительных занятий по читаемым дисциплинам, время работы кружков, спортивных секций и классных часов.

5.16. О начале каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются одним звонком. По окончании занятий дается один звонок.

5.17. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников гимназии.

5.18. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели могут привлекаться директором гимназии к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.20. Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися.

5.19. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом гимназии, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.21. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и педагоги.

5.22. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в гимназии распорядком.

5.23. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

5.24. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника, охраны гимназии и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно - хозяйственной работе.

5.25. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.26. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников гимназии. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника гимназии администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.27. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выбранным профсоюзным органом.

5.28. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профкомом гимназии. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.29. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников гимназии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, 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 нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 Ж РФ).

5.30. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ).

5.31. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы — в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах фонда заработной платы.

5.32. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана 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 так же сохраняются.

5.33. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией гимназии по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124, 125 ТК РФ).

Педагогическим работникам, педагогический стаж которых составляет не менее 10

лет, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, но с сохранением места работы, продолжительностью на 1 год по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации

6.2. Поощрения объявляются в приказе по гимназии, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.4. Выплачиваются стимулирующие выплаты работникам на основании Положения о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат по согласованию с профсоюзным комитетом и является приложением к коллективному договору.

6.5. Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется Положением по определению порядка установления и размера выплат стимулирующего характера, Положением о премировании работников, Положения об установлении надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса по согласованию с профсоюзным комитетом и является приложением к коллективному договору.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательных учреждений 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 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 (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

7.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подл. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- 7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией гимназии в соответствии с ее Уставом.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).
- 7.10. 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.
- 7.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.12. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем гимназии профессионального поведения и (или) устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся. 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.
- 7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).
- 7.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ст. 66 ТК РФ).
- 7.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).
- 7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов Рострудинспекции, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Директор гимназии при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом X «Охрана труда», ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.
- 8.3. Все работники образовательных учреждений, 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 обучающихся, действующие в гимназии. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Директор обязан дополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.