


Принято
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 1 от « 31 » 08 20 08 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СО «Гимназия № 1»
И.Р.Гайнутдинова
Приказ № 310 от « 08 » 20 08 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного общеобразовательного учреждения
Саратовской области «Гимназия №1»**

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
ГАОУ СО «Гимназия № 1»


О.А.Зубова

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ СО «Гимназия № 1» (далее – Гимназия) разработаны с учетом положений Конституции РФ, Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – федеральный закон об образовании); иного законодательства, содержащего нормы трудового и образовательного права, Устава Гимназии, коллективного договора Гимназии в целях регламентации труда, образовательного процесса и иного поведения работников Гимназии.

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разрабатываются совместно с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора Гимназии по согласованию с профсоюзной организацией.

Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила утрачивают силу с момента принятия (введения в действие) новых Правил или отмены настоящих Правил приказом директора Гимназии.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия и вступают в силу с момента, указанного в соответствующем приказе директора Гимназии. Порядок учета работодателем мнения профсоюзного комитета работников Гимназии (далее – профсоюзный комитет) по вопросам внутреннего распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, коллективным договором Гимназии, определяется ст. 372 ТК РФ.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Гимназия директор и (или) иные должностные лица, уполномоченные представлять Гимназию в соответствии с Уставом Гимназии, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора Гимназии, а также на основании доверенности, выдаваемой директором Гимназии.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Гимназии занятых по трудовому договору (основное место работы, работа по совместительству, работа на условиях почасовой оплаты труда).

Правила не распространяются на лиц, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги (в том числе услуги по обучению) на основании договоров гражданско - правового характера.

1.6. Локальные правовые акты Гимназии, а также приказы и распоряжения по кадровому составу, условия трудовых договоров, ухудшающие положение или ограничивающие права и свободы работников и учащихся в сравнении с настоящими Правилами, недействительны с момента установления настоящих Правил и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с осуществлением предусмотренных настоящими Правилами прав работодателя по организации и управлению трудом, решаются директором Гимназии и заместителями директора Гимназии в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором Гимназии, — с учетом мнения профсоюзного комитета Гимназии.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Гимназии реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовая функция работника в письменном трудовом договоре определяется в точном соответствии с наименованиями должностей, профессий или специальностей,

квалификационными требованиями к ним, указанными в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Наименования работ, профессий должностей устанавливаются штатным расписанием Гимназии.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению полномочного представителя работодателя (директора Гимназии, или иного уполномоченного в соответствии со ст. 20 ТК РФ представителя работодателя) считается основанием возникновения трудового правоотношения. В этом случае полномочный руководитель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу (до заключения трудового договора), а также в период действия трудового договора Гимназия обязана ознакомить работников с Уставом Гимназии, коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников Гимназии, Положением об обработке и защите персональных данных работников, иными локальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности, должностными инструкциями, правилами охраны труда.

Факт ознакомления работника с указанными актами оформляется соответствующей записью в трудовом договоре.

Заверенный экземпляр должностной инструкции по просьбе работника вручается ему под роспись.

Уполномоченные должностные лица также обязаны провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести проверку знаний, навыков работы по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.4. Работник Гимназии, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, Гимназия имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется актом о неприступлении к работе и приказом директора Гимназии.

2.5. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в приеме на работу, работодатель (полномочный представитель работодателя) обязан в течение календарной недели сообщить причину отказа в письменной форме.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 ТК РФ.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием в письменном уведомлении об увольнении причин, характеризующих деловые качества работника и послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Неудовлетворительный результат испытания подтверждается любыми средствами доказывания, предусмотренными гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Также не допускается испытание работника при переводе его с одной должности (работы) на другую при продолжении работы по ранее заключенному трудовому договору. При заключении нового трудового договора о работе в порядке внутреннего совместительства испытание может быть установлено по общим правилам. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке. При этом оцениваются профессиональные качества работника, а также его отношение к работе, соблюдение настоящих Правил и иных возложенных на него трудовых обязанностей.

2.7. Лица, поступающие на работу в Гимназию, подлежат обязательному медицинскому осмотру (освидетельствованию) в случаях, предусмотренных законодательством о труде, об образовании и охране здоровья населения.

2.8. Лицо, поступающее на работу в Гимназию (для всех поступающих на работу, включая лиц, замещающих должности педагогических работников) предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документ, который подтверждает 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
 - сведения о трудовой деятельности и (или) трудовую книжку (в случае ее ведения).
- Исключение составляют случаи, когда трудовой договор заключается впервые с 01.01.2021 года.

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При приеме в Гимназию на работу по совместительству обязательно представление надлежаще заверенных копий документов об образовании и прежней работе.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законодательством РФ.

2.9. При приеме в Гимназию на педагогические должности, а также для осуществления трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, с участием несовершеннолетних обязательным является представление справки 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 (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ).

Непредставление данной справки является основанием для отказа в приеме на работу. Прием на работу с нарушением указанного выше правила влечет прекращение трудового договора по правилам ст. 84 ТК РФ.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе о приеме на работу, в соответствии с трудовым договором, указывается наименование должности (работы), а также условия оплаты труда в соответствии с системой оплаты труда по виду экономической деятельности, Положением об оплате труда работников Гимназии.

2.11. Контроль ведения кадровой документации, включая приказы по личному составу, первичные и учетные документы, трудовые договоры, ведение, хранение и выдача трудовых книжек возлагается на специалиста по кадровому делопроизводству Гимназии.

2.12. Гимназия вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 и нормами гл. 52 ТК РФ.

2.13. К педагогической деятельности в Гимназии допускаются лица, имеющие профессиональное образование соответствующего уровня, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья.

Профессионально-квалификационные и иные требования при замещении должностей педагогических работников установлены ст. 331, 351.1 ТК РФ.

На педагогические должности не могут быть приняты лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения).

Непредусмотренные федеральными законами ограничения при замещении педагогических должностей не могут быть установлены нормативными локальными актами Гимназии.

2.14. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в Гимназии могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.15. Должности работников Гимназии, не относящиеся к категории руководителей, педагогических работников, замещаются по общим правилам приема на работу, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Работникам Гимназии разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников учреждений образования определяются Правительством РФ.

Работники Гимназии в свободное от основной работы время, а также в основное время с разрешения работодателя, имеют право выполнять работы учебно-методического, воспитательного характера и оказывать образовательные услуги на основании гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных с Гимназией.

2.17. Работникам Гимназии выдаются по правилам, предусмотренным ТК РФ, иные документы о работе в Гимназии, заработной плате, налоговых и иных удержаниях и бесплатно предоставляются другие необходимые им документы и сведения о работе.

2.18. Гимназия обеспечивает защиту персональных данных работников и претендентов (кандидатов) на соответствующие должности в соответствии с нормами ТК РФ, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными правилами, локальным Положением о защите персональных данных и трудовым договором. Нарушение правил обработки персональных данных влечет дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность виновных работников Гимназии, а также соответствующую ответственность Гимназии.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации (ст. 6, 77, 81, 83, 84, 278, 288 и др. ТК РФ). Оформление увольнения (прекращения трудового договора) и правила выдачи трудовой книжки определяются нормами ст. 84.1 ТК РФ, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, и Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

2.20. Специальными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Гимназии. Оценка степени тяжести нарушения осуществляется директором Гимназии исходя из обстоятельств допущенного нарушения, степени вины работника, а в случае спора – судом. Повторным считается нарушение, если с момента, предшествующего грубому нарушению не прошло одного календарного года. При этом не имеет значения, применялись ли к работнику меры дисциплинарного или иного взыскания за предшествующее нарушение или нет.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Факт психического насилия устанавливается и подтверждается заключением дипломированного специалиста – психолога, в том числе из состава работников Гимназии, независимым экспертом – психологом либо соответствующим экспертным заключением.

Увольнение работников из числа преподавательского состава Гимназии по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается по окончании учебного года (30 июня текущего календарного года) и до начала следующего учебного года.

2.21. По истечении срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с педагогическими работниками, работающими по договорам на определенный срок.

2.22. Работники Гимназии, в том числе занимающие педагогические должности на определенный срок, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию.

2.23. В случае неустраняемых нарушений правил приема на работу, предусмотренных ТК РФ или иным федеральным законом, в том числе при приеме на работу без предоставления необходимых документов (ст. 65 ТК РФ), трудовые договоры с работниками Гимназии могут быть прекращены в соответствии с правилами ст. 84 ТК РФ.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Гимназии.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) и (или) предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового [кодекса](#) РФ.

2.25. В последний день работы или в день прекращения трудового договора специалист по кадровому делопроизводству обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы или день прекращения трудовых отношений, если работник ко дню издания приказа фактически не работал. Задержка по вине работодателя трудовой книжки работника при увольнении не допускается и влечет ответственность в форме оплаты вынужденного прогула, а также

административную и дисциплинарную ответственность виновных должностных лиц по правилам ТК РФ и КоАП РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, СВОБОДЫ И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Гимназии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Гимназии, трудовым договором;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Гимназией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- обжалование приказов и распоряжений директора Гимназии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами Гимназии, трудовым договором.

3.2. Работник Гимназии обязан:

- работать честно, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; своевременно и должным образом исполнять приказы и распоряжения непосредственных руководителей, директора Гимназии;

- соблюдать Устав Гимназии, коллективный договор, иные локальные акты, содержащие нормы трудового права, настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- независимо от должностного положения, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечивать гигиену труда и исполнять правила по противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу Гимназии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или иным должностным лицам Гимназии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). Разумно и по целевому назначению использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и ход иной работы в Гимназии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям и иным должностным лицам Гимназии.

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

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных и практически апробированных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса;

- 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;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Гимназии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и

методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для осуществления педагогической, исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Гимназии в порядке, установленном законодательством РФ или локальными актами Гимназии;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Гимназии. В том числе, избирать и быть избранными в Учебно-методический совет Гимназии, комиссии, в другие органы управления Гимназии.

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Гимназии, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации;

- право на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники Гимназии в соответствии с трудовым законодательством РФ имеют следующие права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- право 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;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ, отраслевыми соглашениями по социально-трудовым вопросам, локальными правовыми актами Гимназии, трудовым договором.

3.5. Трудовым договором не могут быть установлены условия труда работника, ухудшающие его положение в сравнении с законом и (или) коллективным договором Гимназии, настоящими Правилами, иными локальными нормативно-правовыми актами Гимназии.

3.6. Педагогические работники Гимназии обязаны:

- осуществлять преподавательскую, воспитательную деятельность на высоком профессиональном уровне. Классные руководители, назначенные приказом директора Гимназии, должны исполнять возложенные на них учебно-воспитательные обязанности в соответствии с принятым в Гимназии Положением о работе классных руководителей и Планом работы классных руководителей на учебный год.

- обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять программы исследований, повышения квалификации.

- обеспечивать практическую направленность обучения, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися знаний, в том числе посредством применения инновационных методов, технологий и приемов учебной работы;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям

профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную самостоятельность, творческие способности, способности к эффективному, в том числе и исследовательскому труду в современных условиях.

- принимать участие в реализации договоров о творческом, учебно-методическом, экспертном или ином, соответствующем профилю Гимназии, сотрудничестве с вузами, научными и учебными организациями, государственными или муниципальными органами, правоохранительными органами, органами законодательства, предпринимательскими формированиями, работодателями, общественными объединениями;

- обеспечивать внедрение исследовательских разработок в учебный процесс;

- 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;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Гимназии;

- соблюдать Устав Гимназии и локальные правовые акты Гимназии, условия заключенного трудового договора.

Педагогический работник Гимназии не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в Гимназии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника и Гимназии.

3.7. Особенности правового положения директора Гимназии, в сфере труда определяются федеральным законом «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Гимназии.

3.8. Права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Гимназии, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями и трудовым договором.

IV. КОМПЕТЕНЦИЯ, ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГИМНАЗИИ

4.1. К компетенции Гимназии относится:

- разработка и принятие Устава, дополнений и изменений в него коллективом Гимназии для внесения его на утверждение Учредителю в установленном порядке;

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности Гимназии, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;

- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ;
- разработка и принятие Программы развития Гимназии;
- прием на обучение в Гимназию обучающихся;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- поощрение учащихся в соответствии с установленными Гимназией видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с номенклатурой дел;
- определение, использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечения функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание в Гимназии необходимых условий для охраны и укрепления здоровья учащихся и работников Гимназии;
- создание в Гимназии необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников Гимназии;
- создание условий для занятия учащихся физической культурой и спортом;
- организация социально-психологического тестирования учащихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- приобретение или изготовление бланков документов об образовании;
- установление требований к одежде учащихся;
- содействие деятельности учительских (педагогических) методических объединений, общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в Гимназии и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров, круглых столов и др.;
- обеспечение создания и ведения официального сайта в сети "Интернет";

- заключение Коллективного договора с трудовым коллективом Гимназии;
- утверждение структуры Гимназии, образовательных программ, графиков работы и отпусков, расписания занятий и должностных инструкций;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гимназия и ее доверенные лица несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье учащихся и работников Гимназии во время образовательного процесса. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Гимназия и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Гимназия осуществляет творческую, консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Гимназии деятельность, в том числе организует отдых и оздоровление обучающихся.

4.2. Гимназия, являясь юридическим лицом, организацией – работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать коллегиальные органы управления (советы, комиссии), в том числе производственные советы;
- поощрять работников за успехи в труде;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, издавать приказы и распоряжения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Гимназия в лице ее органов управления обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав Гимназии, локальные нормативные и иные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также с индивидуальными актами (приказами и распоряжениями), когда в соответствии с законом это является обязательным;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении

Гимназией

в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением 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 Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4.В соответствии со ст.12 Федерального закона от 23 февраля 2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека в Гимназии запрещается курение табака:

- на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг;
- на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских услуг.

Работники Гимназии, виновные в нарушении данного ограничения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, федерального закона «Об образовании в РФ» и настоящими Правилами.

4.5.Гимназия, являющаяся образовательной организацией, в части осуществления основного вида деятельности обязана:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям,

соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра за обучающимися в соответствии с нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Гимназии;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников;

- правильно организовывать труд преподавательского состава и других работников;

- своевременно (не позднее 20 апреля текущего года) сообщать нормативы и все необходимые данные для исчисления и распределения учебной нагрузки на следующий учебный год;

- принимать на предстоящий учебный год планы учебной, учебно-методической, исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Гимназии;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными правовыми и иными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС, ФГОС, лицензионными и аккредитационными показателями (нормативами);

- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС, ФГОС и учитывающих свободы Гимназии по основным учебным программам;

- создавать условия для реализации концепции непрерывного образования, использовать современные (инновационные) методики и технологии обучения;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и обучающимися, обеспечить соответствующими нормативным требованиям помещениями для проведения репетиций и подготовки программ выступлений творческих коллективов Гимназии и отдельных исполнителей;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Гимназии, поощрять лучших работников;

- обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;

- предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством (постановление Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. № 870), предоставлять льготы и компенсации в связи с работой в особых условиях (сокращенный рабочий день, повышенная оплата труда, дополнительные отпуска и др.);

- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Гимназии в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их планируемую годовую учебную нагрузку в предстоящем учебном году;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Гимназии. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

- обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии спортивных помещений, столовых.

4.7. Иные права и обязанности Гимназии, структурных подразделений Гимназии, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Гимназии на договорной основе могут устанавливаться договорами на оказание платных образовательных услуг.

V. РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАСПОРЯДОК УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. Для работников Гимназии по общему правилу устанавливается шестидневная рабочая неделя. Перечень направлений деятельности и должностей для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, прилагается к настоящим Правилам (Приложение № 1).

Для отдельных категорий работ и должностей, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного и иного персонала, не занятого обеспечением учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Перечень структурных подразделений и должностей для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, прилагается к настоящим Правилам (Приложение № 2).

Список работ, должностей, не занятых обеспечением учебного процесса, устанавливается и может пересматриваться по мере изменений в организации учебного процесса и труда работников на основании представлений заместителей руководителей курирующих соответствующие направления.

В Гимназии направления, работающие по режиму пятидневной рабочей недели, при необходимости устанавливают графики дежурств ответственных работников.

Графики составляются на календарный месяц, квартал, календарный год. Дежурства в Гимназии на основании указанных графиков в рабочее время не включаются и компенсируются в соответствии с Постановлением Секретариата ВЦСПС от 2 апреля 1954 г. «О дежурствах в организациях».

5.2. Для педагогических работников Гимназии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска заместителей руководителя и иных работников Гимназии определяется постановлениями Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

5.3. Учебная нагрузка для педагогических работников Гимназии устанавливается дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности с учетом времени на

методическую разработку, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году.

Нормативы минимальной (планируемой) учебной нагрузки для педагогических работников устанавливаются в соответствии с Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года, утверждаемым директором Гимназии.

Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в оказании платных образовательных услуг Гимназии, реализующих программы дополнительного образования, устанавливается в размере не выше 800 часов в учебном году.

5.4. В рабочее время педагогических работников Гимназии в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

Рабочее время педагогических работников Гимназии учитывается в астрономических часах.

5.5. Режим рабочего времени педагогических работников Гимназии определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Гимназии, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий.

5.6. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и исследовательской и воспитательной работы осуществляется заместителями директора Гимназии по учебной и воспитательной работе.

5.7. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с действующим расписанием контролируется заместителями директора по учебной работе и учебно-методическими объединениями.

5.8. Ведение журнала успеваемости и дневников обучающихся осуществляется педагогическими работниками в электронной форме в соответствии с Положением об электронном журнале/электронном дневнике в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Саратовской области «Гимназия № 1».

5.9. Вопросы, связанные с временной, не более 2-х календарных недель, заменой педагогических работников, заменой вида учебного занятия или учебного предмета находятся в ведении заместителя директора, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) разрешить (согласовать) изменения в порядке проведения учебных занятий. С оформлением реестр, произведённых замен предоставление его в финансово-экономическую службу Гимназии

Замена педагогических работников и (или) учебных занятий на период более 2-х календарных месяцев, в том числе при направлении работников в служебные командировки и в других случаях освобождения от основной или дополнительной работы, допускается с письменного согласования заместителя директора, курирующего соответствующее направление Гимназии по согласованию с экономистом, с внесением соответствующих изменений в распределение учебной нагрузки педагогических работников и пересмотром оплаты труда.

5.10. Педагогический работник, ведущий учебное занятие или проводящий учебное мероприятие, обозначенные временем начала и окончания, должен фактически приступить к работе с классом не позднее чем через 2 минуты после сигнала о начале

занятий, если иное не обусловлено характером учебного мероприятия. Задержка начала учебного занятия по независящим от педагогического работника причинам (обстоятельствам) не является нарушением настоящих Правил.

Расписание учебных занятий должно гарантировать возможность своевременной явки педагогического работника к началу занятия, в том числе в различных учебных помещениях Гимназии.

5.11. Для работников Гимназии, занятых на работах с вредными, опасными и тяжелыми условиями труда (на работах с особыми условиями), на основании специальной оценки условий труда по условиям труда устанавливается сокращенное рабочее время – не более 36 часов в неделю (постановление Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. № 870, соответствующие Списки работ с вредными опасными и тяжелыми условиями труда).

5.12. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Выходной день при шестидневной рабочей неделе – воскресенье. При пятидневной рабочей неделе – выходные дни: суббота и воскресенье.

Работникам с особым режимом труда трудовым договором может быть установлен выходной день, предоставляемый в различные дни недели, – по скользящему графику. В этом случае график предоставления выходных дней утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации работников Гимназии.

Общее время начала работы в Гимназии и при пяти- и шестидневной рабочей неделе – 7.30.

Окончание работы при пятидневной рабочей неделе – 19.30; при шестидневной рабочей неделе – 19.30 (в субботу – 15.00).

Отдельным работникам, в том числе работающим на условиях сокращенного и (или) неполного рабочего времени, трудовым договором может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Начало учебных занятий и работы персонала, обеспечивающего учебный процесс, – 8.00.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания работников из числа учебно-вспомогательного персонала (лаборанты, секретари, документоведы, и т.д.) устанавливается равной 48 минутам. Начало перерыва для указанных в настоящем абзаце категорий работников – 12.30, окончание – 13.18.

Директор Гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по Гимназии. График дежурств составляется на месяц, утверждается Директором Гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.13. Категорией работников Гимназии, относящимся к административно-хозяйственному и управленческому персоналу, может быть установлен

ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность соответствующего дополнительного оплачиваемого отпуска, прилагается к настоящим Правилам (Приложение № 3).

5.14. При суммированном учете рабочего времени распорядок работы определяется графиком сменности. Учетный период при суммированном учете рабочего времени – 1 (один) календарный год.

Суммированный учет вводится и отменяется в отношении конкретных категорий работ, должностей, работников с соблюдением правил изменения условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, прилагается к настоящим Правилам (Приложение № 4).

5.15. О начале и об окончании работы (учебных занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

5.16. Гимназия обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, учет фактически отработанного времени. Основным учетным документом является оформленный надлежащим образом табель учета рабочего времени.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте настенные часы, показывающие точное время. Гимназия обеспечивает сверку настенных часов, и установление точного времени не реже чем два раза в течение календарной недели и (или) по мере необходимости.

5.17. При неявке на работу работника Гимназии заместитель директора обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.18. В рабочее время, в том числе в период проведения учебных занятий и иных мероприятий учебного, воспитательного характера, **запрещается:**

- отвлекать работников от работы в соответствии с условиями заключенного трудового договора, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода работ, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

- созывать собрания, заседания и совещания по вопросам общественной деятельности, не связанным с обеспечением учебного процесса и организацией работы.

5.19. Расписания учебных занятий составляются на учебную четверть или иной период (период преподавания определенной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом и учебными графиками) в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, объема часов по конкретной учебной дисциплине. Расписание учебных занятий утверждается директором Гимназии, и доводятся до сведения обучающихся и работников не позднее, чем за пять календарных дней до начала каждой четверти.

Расписание учебных занятий составляется и утверждается по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм.

При составлении расписаний учебных занятий должны быть исключены нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые в отличие от

коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся рабочим временем педагогических работников не являются.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

Педагогические работники, осуществляющие обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Гимназии.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Гимназии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Для проведения факультативных (не предусмотренных учебным планом основной образовательной программы) занятий, занятий по оказанию платных образовательных услуг составляются отдельные расписания.

5.20. Нагрузка учащихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом Гимназии в пределах, определяемых ФГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.21. Продолжительность академического часа – 45 минут.

Продолжительность академического часа, при оказании платных образовательных услуг обучающимся дошкольного возраста – 30 минут.

Учебный процесс в Гимназии организован в зависимости от учебного курса, формы обучения и основной образовательной программы в одну учебную смену.

Начало учебной смены – 8.00.

Продолжительность учебных занятий, включая перерывы в учебных занятиях, устанавливается приказом директора Гимназии.

5.22. С началом занятий и до окончания последнего в этот день учебного занятия во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, обеспечивающие нормальный ход учебных занятий и возможность ведения учебной работы.

Проведение культурно-массовых, репетиционных и других мероприятий, а также выполнение строительных и ремонтных работ (кроме работ чрезвычайного характера), нарушающих установленный настоящим пунктом порядок учебной или преподавательской работы, не допускается.

Не разрешается, в том числе и представителям учебных подразделений Гимназии, входить в аудитории, иным образом прерывать учебные занятия, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами, а также случаев проведения контроля явки и успеваемости учащихся.

5.23. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные помещения, пособия и аппаратуру.

5.24. Время каникул не совпадающее с очередным отпуском является, рабочим временем педагогических работников.

5.25. Работникам Гимназии и учащимся в Гимназии предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17–18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха педагогических и иных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха учащихся в течение учебного (календарного) года.

5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Гимназии по согласованию с профсоюзной организацией работников Гимназии, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников Гимназии, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Гимназией в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 г. № 724.

5.27. Каникулы для учащихся устанавливаются приказом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующей четверти не менее установленной законом продолжительности.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И УСПЕХИ.

6.1. К работникам Гимназии, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии (единовременное премирование);
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой (дипломом), благодарственным письмом;
- д) занесение на Доску Почета.

Иные меры поощрения работников за достижения в учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работе могут устанавливаться локальными нормативными актами Гимназии, регламентирующими порядок балльной оценки деятельности работников, порядок проведения конкурсов, смотров и других мероприятий, позволяющих выявить показатели труда работников и полученными ими результаты.

Выдвижение кандидатур работников Гимназии для занесения на Доску Почета Гимназии и порядок принятия решений о применении данной меры поощрения определяется локальным Положением о Доске Почета и соответствующими положениями.

Порядок материального поощрения работников за успехи в труде устанавливается Положением об оплате труда работников Гимназии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Гимназии представляются к государственным наградам, в том числе ведомственным наградам, а также наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Оформление наградных материалов возлагается на уполномоченных лиц Гимназии.

6.3. Меры поощрения, предусмотренные п. 99 настоящих Правил, применяются директором Гимназии по своей инициативе и (или) на основании мотивированного представления заместителя директора с приложением характеристики (справки) о показателях труда поощряемого работника. Данное решение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до сведения работника в торжественной обстановке.

6.4. Сведения о награждении за успехи в работе (поощрениях) вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная единовременная премия, премии и иные выплаты стимулирующего характера, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.5. Примененные к работнику Гимназии меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей к работнику Гимназии могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Запрещается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Формулировки дисциплинарных взысканий, применяемых к работникам Гимназии, должны быть указаны в приказе в точном соответствии с нормами ст. 192 ТК РФ, и соответствующих пунктов ст. 81, 336 ТК РФ. Использование при этом каких-либо дополнительных слов или словосочетаний не допускается.

Основанием данной ответственности может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Гимназии, если увольняемый работник является членом профсоюза.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Гимназии применяются директором Гимназии, и оформляется приказом по Гимназии.

Подготовка и оформление материалов при привлечении работников к дисциплинарной ответственности возлагается на специалиста по кадровому делопроизводству Гимназии.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт (в произвольной форме) об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

Приказы о наложении дисциплинарных взысканий издаются в произвольной форме с подробным указанием существа проступка, обстоятельств его совершения, даты и места его совершения, вины и противоправности поведения работника, обоснования выбора меры ответственности.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников Гимназии в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому должностному лицу, в том числе непосредственному руководителю, которому данный работник подчинен по работе, независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, специалистом по кадровому делопроизводству Гимназии под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор Гимназии, 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 профсоюзного комитета работников.

7.8. Директор Гимназии обязан в недельный срок рассмотреть заявление профсоюзного комитета работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или

настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

VIII. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ, ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ И ИНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ГИМНАЗИИ. БЕЗОПАСНОСТЬ В ГИМНАЗИИ.

8.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Гимназии осуществляются в соответствии с Положением, утверждаемом директором Гимназии. Ответственность за осуществление пропускного режима, за осуществление внутриобъектового режима несет – заместитель руководителя по административно хозяйственной работе.

8.2. Ответственность за оснащение учебных помещений мебелью, учебным оборудованием и обеспечение нормальных условий для работы, обучения (поддержание нормальной температуры, порядка, чистоты, качества освещения и пр.) несет заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами, лаборанты Гимназии.

8.3. В административных, учебных и иных служебных помещениях Гимназии, используемых для осуществления образовательной, научной и организационно-управленческой деятельности, запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, громкая музыка, в том числе воспроизведение музыкальных записей, просмотр видеоматериалов и прослушивание аудиоматериалов, не связанных с учебным процессом.

Звуковые сигналы телефонов мобильной связи во время учебного занятия подлежат отключению.

- в) курение;
- г) распитие пива и иных напитков, содержащих алкоголь, употребление наркотических и иных токсических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.4. Директор обязан обеспечить безопасность обучающихся и работников, охрану Гимназии, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий и пропускного режима в помещениях Гимназии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и бытовых помещениях.

Безопасность в Гимназии обеспечивается сторожами – вахтерами и (или) сотрудниками ЧОП, либо сотрудниками вневедомственной охраны.

В Гимназии в целях обеспечения порядка и безопасности работников, обучающихся, посетителей применяется система видеонаблюдения за объектами вне зданий, прилегающей территорией, а также в учебных кабинетах.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на должностных лиц административно- хозяйственного персонала, заместителей руководителя и других работников Гимназии.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Гимназии может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.5.В Гимназии устанавливаются следующие дни и часы работы приема по личным вопросам:

Директор Гимназии Понедельник - с 17.00 до 18. 00.

Производится предварительная запись на прием по личным вопросам.

Заместители директора Понедельник с 15.00 до 17.00.

Пятница с 9.00 до 11.00.

Заместители директора Гимназии, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями, а также на доске объявлений.

8.6.Ключи от выходов - входов учебное здание, а также от аудиторий, лабораторий, учебно-методических и служебных кабинетов находятся у дежурного работника охраны Гимназии и выдаются по списку, утвержденному заместителем директора по административно – хозяйственным вопросам.

8.7.Настоящие Правила подлежат опубликованию и вывешиваются в Гимназии на удобном для их обозрения месте.

Лица, принимаемые на работу в Гимназию, должны быть под роспись ознакомлены с настоящими Правилами.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1. Перечень направлений деятельности и должностей для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Приложение № 2. Перечень направлений деятельности и должностей для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Приложение № 3. Перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда.

Приложение № 4. Перечень должностей, занятых на условиях суммированного рабочего времени.

Приложение № 1.

Перечень направлений деятельности и должностей для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем

1. Оказание образовательных услуг в рамках муниципального задания: учитель, преподаватель – организатор ОБЖ, старший вожатый, вожатый, воспитатель, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями.

2. Библиотека: педагог-библиотекарь.

3. Службы, осуществляющие соблюдение санитарных норм по уборке помещений и прилегающей территории: уборщик служебного помещения, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, техник-энергетик, лаборант, гардеробщик.

4. Оказание платных образовательных услуг: педагог дополнительного образования.

Перечень структурных подразделений и должностей для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

1. Директор гимназии;
2. Административная работа: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по АХР, диспетчер образовательного учреждения, методист.
3. Финансово - экономическая служба: экономист, главный бухгалтер, бухгалтер, финансовый консультант, документовед, специалист в сфере закупок.
4. Психолого-педагогическая служба: логопед, психологи, социальный педагог.
5. Кадровая служба: специалист по кадровому делопроизводству, специалист по охране труда, системный администратор, секретарь учебной части, делопроизводитель.

**Перечень должностей,
для которых устанавливается ненормированный рабочий день и
дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим работы**

№	Наименование должности	Количество дополнительных дней отпуска
1	директор	3
2	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	6
3	главный бухгалтер	6
4	бухгалтер	6
5	экономист	6
5	специалист по кадровому делопроизводству	6

**Перечень должностей,
занятых на условиях суммированного рабочего времени**

- сторож (вахтер).

Продолжительность учетного периода –1 (один) календарный год

Продолжительность рабочей смены – 24 часа