

СОГЛАСОВАНО:
Управляющим советом
МАОУ «Гимназия № 91»
Протокол № 3 от «7» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Гимназия № 91»
А.Ф. Цаплин
Приказ № 246 от «07» июня 2022 г.



ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАОУ «Гимназия №91»
Протокол № 11 от «7» июня 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 91» городского округа г. Уфа Республики Башкортостан**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 91» ГО г. Уфа (далее – Гимназия) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта) (далее - трудовой договор), режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019 г.) «Об образовании в РФ», Уставом гимназии и иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
 - "Работодатель" - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 91» ГО г. Уфа;
 - "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
 - "Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников гимназии.
- 1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.
- 1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью

2. Порядок приема и увольнение работников

2.1. На работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, в соответствии с требованиями квалификационной характеристики по должности Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Минздравсоцразвития России №761н от 26 августа 2010 года) (далее - ЕКС), подтвержденную документами об образовании.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- лица признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.3. При приеме на работу в Гимназию и заключении трудового договора предоставляются следующие документы:

2.3.1. педагогическими работниками:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- свидетельство идентификационного номера налогоплательщика;

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

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

- справка 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;

- медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;

- свидетельство о рождении детей дошкольного и школьного возраста, справку с места учебы ребенка, если он является студентом (при наличии).

2.3.2. работниками, не осуществляющими педагогическую деятельность:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство идентификационного номера налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности;
- свидетельство о рождении детей дошкольного и школьного возраста, справку с места учебы ребенка, если он является студентом (при наличии).

Прием на работу в гимназию без предъявления документов, перечисленных в п.п. 2.3.1., 2.3.2. Правил не допускается. Администрация гимназии не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в гимназии в личном деле сотрудника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся работодателем.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Приказ директора гимназии о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор гимназии обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с ЕКС, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. При приеме на работу в Гимназию:

2.7.1. ответственный за кадровое делопроизводство сотрудник осуществляет:

- ознакомление принимаемого работника с настоящими Правилами и другими учредительными документами, локальными нормативными актами гимназии, соблюдение которых для него обязательно;

- ознакомление принимаемого работника с порядком обработки персональных данных в гимназии, после чего принимаемый работник дает согласие на обработку персональных данных;

- ознакомление принимаемого работника с иными инструкциями и приказами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- проведение с принимаемым работником вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности и первичного инструктажа на рабочем месте. Проведение вводного и первичного инструктажей подтверждается подписью принимаемого работника в соответствующих журналах;

- ознакомление принимаемого работника с должностной инструкцией и с инструкцией по охране труда и пожарной безопасности. При этом второй экземпляр должностной инструкции передается работнику;

- ознакомление принимаемого работника с материалами по аттестации рабочих мест (если аттестация по данному рабочему месту была проведена).

2.8. После заключения трудового договора и оформления документов о приеме на работу, в отношении каждого работника гимназии оформляется личное дело.

В состав личного дела включаются:

2.8.1. для педагогических работников гимназии:

- автобиография (анкета);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов об образовании;
- копия документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке (при наличии);
- копия документов воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- справка из отдела полиции об отсутствии судимости;
- копия документов о награждении (при наличии);
- аттестационный лист (при наличии);
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор и все изменения и дополнения к нему;
- должностная инструкция работника;
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о неразглашении конфиденциальной информации при обработке персональных данных, в случае осуществления указанной обработки при исполнении трудовых обязанностей.

2.8.2. для иных категорий работников гимназии:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор и все изменения и дополнения к нему;
- должностная инструкция работника;
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о неразглашении конфиденциальной информации при обработке персональных данных, в случае осуществления указанной обработки.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве бессрочно.

2.9. На каждого работника, проработавшего в Гимназии свыше 5 дней, ведется

2.10. Увольнение работников гимназии осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11 Трудовой договор может быть расторгнут за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии

- работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на рабочем месте, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником гимназии аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, совершенное, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Увольнение работника в связи с совершением аморального проступка является мерой дисциплинарного взыскания, поэтому допускается не позднее одного года со дня обнаружения данного проступка.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

Все перечисленные основания расторжения трудовых договоров производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников гимназии, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем директор гимназии в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа первичной

увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации образовательной организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора гимназии. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения действия трудового договора работнику производится выплата всех сумм, причитающихся работнику в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Отстранение от работы

3.1. Директор гимназии обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными актами;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2 Директор гимназии отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. Порядок перевода работника, совмещение, изменение условий трудового договора

4.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается в соответствии с п.5 ч 1 ст. 77 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник

до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на рабочем месте, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны указанными чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом директора гимназии в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.4. В связи с изменениями в организации работы гимназии и организации труда в гимназии (изменения количества классов, учебного плана, режима работы гимназии, инновационной деятельности и т.п.) допускается, без изменения трудовой

том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор гимназии обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

В случае увеличения размера оплаты труда, иных выплат, что обеспечивает более выгодное положение для работника, соблюдение двухмесячного срока для их введения не предусматривается, при этом заключение дополнительного соглашения является обязательным.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то директор гимназии обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в гимназии работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

5. Обязанности работника

Все работники гимназии обязаны:

5.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации гимназии, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности предметных и методических объединений и других формах методической работы, принятых в гимназии.

5.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации гимназии.

5.4. Проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

5.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями гимназии.

5.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещениях гимназии.

5.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.8. Беречь имущество гимназии (в том числе и имущество третьих лиц, находящееся на территории гимназии, если директор гимназии несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

5.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива гимназии.

5.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, методов работы

определяется трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными директором гимназии на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

6. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

6.1. Организовывать труд педагогов и других работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, • инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

6.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

6.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

6.7. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, отвечающие требованиям охраны труда (ст. 219 ТК РФ), техники безопасности и санитарным правилам.

6.8. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарным правилам и гигиене труда, противопожарной охране.

6.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

6.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в гимназии в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227 ТК РФ).

6.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

6.13. Своевременно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиками, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дни отдыха за дежурства во вне рабочее время.

6.14. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками гимназии.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с ТК РФ, законодательством об образовании и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, а также расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором и должностной инструкцией, календарным учебным графиком, графиком сменности.

Для руководящих работников гимназии режим рабочего времени и времени отдыха определяется трудовым договором.

Для педагогических работников гимназии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В рабочее время включается проведение организационно-педагогических мероприятий, обязательных для посещения всеми педагогическими работниками, в случае если время их проведения не совпадает с проведением уроков или на отсутствие работника нет разрешения администрации:

- педагогических советов,
- производственных совещаний,
- заседаний предметных педагогических объединений,
- собраний трудового коллектива,
- иных организационно-педагогических мероприятий в гимназии и за ее пределами.

Продолжительность рабочего дня (смены) административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором гимназии по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.2 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников Гимназии к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может дифференцироваться в первом и втором учебном полугодии.

письменного согласия для замены отсутствующего работника (ст.60.2 ТК РФ).

Расписание занятий составляется администрацией гимназии исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемсны) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

7.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Гимназии, и необходима для обеспечения образовательной деятельности, что регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

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

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых Гимназия осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

7.7. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы, которой регулируется администрацией Гимназии.

7.8. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом установленных Гигиенических требований к условиям обучения в образовательных организациях, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

7.9. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии в рабочее время. График дежурств составляется на учебный год. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

7.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательных организаций, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за три дня до его начала.

7.12. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории Гимназии;
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом без согласования с администрацией гимназии и письменного

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией гимназия. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.14. Администрация гимназия организует учет явки на работу и уход с нее всех работников гимназии.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.15. В помещениях гимназии запрещается:

- нахождение в верхней одежде без необходимости;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокие, достижения, в целях поощрения работников за повышение результативности и качества труда в Гимназии работникам могут быть установлены выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты в соответствии с Коллективным договором Гимназии.

8.2. Приказом директора гимназии может быть объявлена благодарность за качественную подготовку и проведение мероприятий гимназического, городского, республиканского и всероссийского уровня.

8.3. Работники гимназии могут быть удостоены Почетными грамотами Отдела образования, Управления образования и Министерства образования Республики Башкортостан и т.д., а также благодарственными письмами гимназии:

- за качественное выполнение грантовых проектов гимназии и эффективную научно-исследовательскую работу;
- за эффективное осуществление классного руководства;
- за высокие результаты учащихся по результатам системы внутренней и внешней оценки качества образования;
- за большой личный вклад в реализацию задач, поставленных перед коллективом гимназии и пр.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам, наградам органов законодательной и исполнительной власти Республики Башкортостан.

8.5. Поощрения за труд доводятся до сведения коллектива гимназии. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

9. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание:

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

9.2. До применения дисциплинарного взыскания директор гимназии истребует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Приказ директора гимназии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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 комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Гимназии и Государственной инспекции труда РБ.

9.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.