

**Приложение №3
к коллективному договору**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Северская гимназия»

 Высоцкая С.В.
«30» августа 2022г.

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБОУ «Северская гимназия»
Протокол № 4
от «30» августа 2022г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «Северская гимназия»

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; или сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 331, 351.1 ТК РФ); дата выдачи данной справки соответствующим органом должна быть не более месяца до даты приема на работу и с действительным сроком действия;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, 331 ТК РФ, Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (дата выдачи данной справки соответствующим органом должна быть не более месяца до даты приема на работу и с действительным сроком действия), а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч.2 ст.67 ТК РФ). По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

2.4. Трудовые книжки ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.ст.65,351.1ТК РФ); сведения о повышении квалификации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.6. Личные дела работников хранятся в учреждении сроком 50/75 лет:

срок хранения указанных документов, заключенных делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет;

срок хранения указанных документов, заключенных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет.

2.7. Хранение и использование персональных данных работников определяется ст. 87 ТК РФ.

2.8 О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация учреждения обязана ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам пользования служебными помещениями.

2.10. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основании трудового договора, регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.11. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный

срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ).

2.12. При заключении трудовых договоров:

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителя и главным бухгалтером устанавливается их вид (на определенный срок или на неопределенный срок) с учетом характера предстоящей работы, по соглашению сторон.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.14. Помимо случаев, предусмотренных статьей 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не может устанавливаться для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.15. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. (Гл. 12 ТК Российской Федерации).

2.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда в учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы гимназии, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и другие причины) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя 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 этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

В случае, когда причины, указанные выше, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. (ч.3 ст. 81 ТК РФ).

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

2.19. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать правила пожарной безопасности и правила пользования помещениями гимназии;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю 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);

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- систематически повышать свою квалификацию (педагогический работник как минимум 1 раз в 3 года);

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях гимназии;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива гимназии; посетителями;

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором гимназии на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников для подготовки предложений по совершенствованию деятельности, повышению квалификации работников;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные 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, технической 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 в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

разрабатывать учебное расписание не позднее, чем за два дня до начала учебного периода;

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

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;

принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;

создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;

обеспечивать возможность систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками гимназии.

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для следующих категорий работников:

1	Директор
2	Главный бухгалтер
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4	Заместитель директора по воспитательной работе
5	Заместитель директора по методической работе
6	Заместитель директора по правовому воспитанию
7	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
8	Заместитель директора по безопасности
9	Воспитатель
10	Педагог дополнительного образования
11	Педагог-психолог
12	Преподаватель-организатор ОБЖ
13	Педагог-организатор
14	Учитель-логопед
15	Учитель
16	Заместитель главного бухгалтера
17	Заведующий библиотекой
18	Заведующий складом
19	Бухгалтер

20	Звукооператор
21	Инженер-энергетик
22	Специалист по закупкам
23	Специалист по охране труда
24	Инженер-электроник
25	Лаборант
26	Специалист по кадрам
27	Секретарь руководителя
28	Вахтер
29	Гардеробщик
30	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
31	Уборщик служебных помещений (с дневным графиком работы)

5.2. В учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для следующих категорий работников:

1.	Уборщик служебных помещений (с вечерним графиком работы)
2.	Дворник
3.	Комендант

5.3. Для сторожей устанавливается сменный график работы в соответствии со ст. 103 ТК, трудовым договором и производственной необходимостью. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором гимназии. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

В соответствии со статьей 104 ТК РФ, для сторожа устанавливается специальный порядок распределения и учета рабочего времени-суммированный учет рабочего времени, учетный период составляет 12 месяцев.

5.4. Рабочее время работников из числа административно – управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

№	Должность	Время работы и отдыха
1	Директор	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
2	Главный бухгалтер	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
4	Заместитель директора по воспитательной работе	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
5	Заместитель директора по методической работе	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
6	Заместитель директора по правовому воспитанию	Понедельник-пятница

		08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
7	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
8	Заместитель директора по безопасности	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
9	Заместитель главного бухгалтера	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
10	Заведующий библиотекой	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
11	Заведующий складом	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
12	Бухгалтер	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
13	Звукооператор	Понедельник- четверг: 09.00.-14.00. Пятница: 09.00.-13.00.
14	Инженер-энергетик	Понедельник- пятница: 08.30 – 09.18.
15	Специалист по закупкам	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00., перерыв 12.00-12.30.
16	Специалист по охране труда	Понедельник- пятница: 08.00 – 12.00
17	Инженер-электроник	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
18	Лаборант	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
19	Специалист по кадрам	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 12.00-12.30
20	Секретарь руководителя	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 12.00-12.30
21	Вахтер	Понедельник- пятница: 08.00 – 14.00.; Понедельник- пятница: 14.00 – 20.00, перерыв (прием пищи) в рабочее время (ст.108 ч.3 ТК РФ)
22	Гардеробщик	Понедельник-пятница 07.00. – 15.30, перерыв 11.00-11.30

23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
24	Уборщик служебных помещений (с дневным графиком работы)	Понедельник-пятница: 07.00 – 15.30, перерыв 11.00-11.30
25	Уборщик служебных помещений (с вечерним графиком работы)	Понедельник-суббота: 14.50 – 22.00, перерыв 18.30-19.00.
26	Дворник	Понедельник-суббота: 06.00 – 12.30, перерыв 10.00-10.30
27	Комендант	Понедельник-суббота: 07.30 – 14.06., Понедельник-суббота: 13.30 – 20.06., перерыв (прием пищи) в рабочее время (ст.108 ч.3 ТК РФ)

5.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, дополнительными обязанностями за которые производится доплата.

5.6. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день. В целях компенсации за особый режим работы, выполнение трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени и упорядочения предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам следующих должностей предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	3
Главный бухгалтер	14
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
Заместитель директора по воспитательной работе	3
Заместитель директора по методической работе	3
Заместитель директора по правовому воспитанию	3
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
Заместитель директора по безопасности	3
Заместитель главного бухгалтера	7
Заведующий библиотекой	7
Бухгалтер	7
Секретарь руководителя	7

5.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до восемнадцати лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Приказом директора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и трудового договора. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников должно быть не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ), конкретная длительность и периодичность устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

5.10. Дежурство педагогических работников по учреждению устанавливается графиком, составляемым администрацией гимназии и должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания. Время дежурства считается рабочим и обязательным для нахождения на определенных местах дежурства.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться как правило более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.13. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте от 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.14. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, или предоставлением дополнительного дня отдыха.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их

согласия (по письменному заявлению), установлен суммированный учет рабочего времени в пределах недели с изменением графика работы.

5.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.18. Педагогическим и другим работникам гимназии **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемены) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях и на территории гимназии.

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией гимназии. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) 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 учащихся.

5.20. Администрация гимназии 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.

5.21. В помещениях гимназии **запрещается:**

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности; выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с коллегиальными органами управления учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. 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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.6. Педагогические работники гимназии, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в соответствии с п.8 ст. 81 ТК РФ, ст.336 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Директор
МБОУ «Северская гимназия»


«21» сентября 2022г.
М.П.



Председатель ППО №74
МБОУ «Северская гимназия»


«21» сентября 2022г.
М.П.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958090

Владелец Высоцкая Светлана Викторовна

Действителен с 14.11.2022 по 14.11.2023