Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия с углублённым изучением отдельных предметов»

СОГЛАСОВАНО с профсоюзным комитетом Протокол № 8 от 14.09.2020

УТВЕРЖДЕНО директор МБОУ «Гимназия»

О.А. Хомутинникова
Приказ со 15.09. 2020 № 01-02/65-6

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия с углублённым изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

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

1.2. Трудовые отношения работников (далее – работники) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия с углублённым изучением отдельных предметов» (далее - Гимназии) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

обязаны добросовестно исполнять возложенные на них 1.3. Работники соблюдать трудовую дисциплину; выполнять трудовые обязанности; относиться имуществу бережно труда; нормы установленные работодателя (далее - директор) и других работников; незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю (заместителю директора по УВР, заместителю директора по АХР) о возникновении ситуации, предоставляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

законодательство трудовое соблюдать 1.4. Директор обязан нормативные правовые, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную безопасность и условия договором; обеспечить трудовым выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми документами,

- содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 и ст. 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ).
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.
- 1.8. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде в Гимназии.

2. Основные права и обязанности директора

- 2.1. Директор имеет право на:
 - 2.1.1. управление Гимназией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Гимназии;
 - 2.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - 2.1.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - 2.1.4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
 - 2.1.5. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Гимназии;
 - 2.1.6. принятие локальных нормативных актов и индивидуальных актов в порядке, установленном Уставом Гимназии;
 - 2.1.7. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Директор обязан:

- 2.2.1. соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- 2.2.2. обеспечить работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и норам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 2.2.3. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- 2.2.4. разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 2.2.5. создавать условия для участия работников в управлении Гимназией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 2.2.6. выплачивать в полном объеме заработную плату и в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 2.2.7. осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- 2.2.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;
- 2.2.9. контролировать соблюдение работниками Гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом Гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 2.2.10. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.11. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Гимназии; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 2.2.12. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Гимназии и трудовых коллективов других школ;
- 2.2.13. обеспечивать систематическое повышение работниками Гимназии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- 2.2.14. принимать меры к своевременному обеспечению Гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 2.2.15. принимать необходимые обеспечению все меры ПО безопасности для и здоровья обучающихся во жизни образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых случаях травматизма Гимназией, обо всех И происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. 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;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Педагогические работники имеют право на:
 - 3.2.1. длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном учредителем и (или) Уставом Гимназии;

- 3.2.2. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.2.3. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания, 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.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.3.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также обязанности, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.4. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.3.5. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.3.6. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.3.7. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.3.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.3.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Своевременно делать необходимые прививки;
- 3.3.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.12. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.13. педагогические работники Гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Гимназии, при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и

несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Гимназии.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Гимназии определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 4.1. Порядок приема на работу:
 - 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Гимназии.
 - 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Гимназии. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Гимназии (ст. 67 Трудового кодекса РФ).
 - 4.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Гимназия не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
 - 4.1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для директора и его заместителей не выше 6 месяцев.
 - 4.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 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;

- медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра для работы в детском учреждении в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 Трудового кодекса РФ).
- 4.1.6. Прием на работу в Гимназию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).
- 4.1.7. Приеме на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 4.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа в Гимназии является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому впервые, осуществляется секретарем Гимназии в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.
 - На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Гимназии. Бланки трудовых книжек, вкладышей к ним хранятся в Гимназии как документ строгой отчетности.

Трудовая книжка директора хранятся в управлении образования.

- 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.
- 4.1.11. На каждого работника Гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, 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, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 4.1.12. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.13. Личное дело работника хранится в Гимназии, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет.
- 4.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Гимназии, Правилами

внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарногигиеническими и другими нормативными правовыми актами образовательного учреждения.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых документов, с которыми не был ознакомлен.

- 4.1.15. О приеме работника в Гимназию делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.2. Изменение трудового договора, перевода на другую работу, перемещение
 - 4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. (ст.72 Трудового кодекса РФ).
 - 4.2.2. 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 Трудового кодекса РФ, оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
 - Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 Трудового кодекса РФ).
 - Временный перевод работника на другую работу, в том числе сроком до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.
 - Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 Трудового кодекса РФ).
 - Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе директора, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 Трудового кодекса РФ).
- 4.3. Прекращение трудового договора
 - 4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора директор обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в дени прекращения трудового договора (ст. 84.1. Трудового кодекса РФ).
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику в день увольнения (ст. 140 Трудового кодекса РФ);
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора, выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).
- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее 3-х рабочих дней со дня письменного обращения за ней.
- 4.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).
- 4.3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе директора (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 Трудового кодекса РФ).
- 4.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5. Режим рабочего времени. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Режим рабочего времени
 - 5.1.1. Режим рабочего времени это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период) продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 Трудового кодекса РФ).
 - 5.1.2. Режим работы Гимназии определяется Уставом Гимназии, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Гимназии.

5.2. Рабочее время

5.2.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового

договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 Трудового кодекса $P\Phi$).

Директор обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

- 5.2.2. В Гимназии устанавливается:
 - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
 - неполная рабочая неделя (для отдельных категорий работников).
- 5.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса РФ).
- 5.2.3. Продолжительность рабочего времени директора Гимназии устанавливается из расчета 40 часов в неделю.
- 5.2.4. График работы школьной библиотеки определяется директором Гимназии и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.2.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» от 22.12.2014 № 1601.
- 5.3. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Гимназией. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность. (п. 2.1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601).
 - 5.3.1. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считает принятым тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.
 - 5.3.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе администрации за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классовкомплектов).
 - 5.3.3. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

- 5.3.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 5.3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классовкомплектов).
- 5.3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Гимназия является местом основной работы, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.
- 5.3.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и директором;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте да 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю).
- 5.3.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе директора в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программа, сокращении количества часов (групп продленного дня).
 - Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 74 Трудового кодекса РФ).
 - Об указанных изменениях директор обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.
 - Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ).
- 5.3.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора согласия работника не требуется в случаях:
 - восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или окончания этого отпуска.

- 5.3.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.4. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков).
 - Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Гимназии с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности. Соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.
 - 5.4.1. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся 1 класса.
 - часть педагогической работы работников, преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифноквалификационными (квалификационными) характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами учителя (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в учреждении и т.п.).
 - 5.4.3. Педагогические работники привлекаются к дежурству по Гимназии не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего урока. При составлении графика дежурств в Гимназии педагогических работников, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна (приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536).
 - 5.4.4. Педагогическим работникам, когда это возможно, предусматривается один свободный день для методической работы и повышения квалификации.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается приказом

директора Гимназии с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 Трудового кодекса РФ).

5.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) с выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению директора (ст. 113 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

5.5.2. Продолжительность сверхурочных работ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 99, ст. 152 Трудового кодекса РФ).

- 5.6. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем.
 - В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки, определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4.2. настоящих Правил с охранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или

- нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
- 5.6.2. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.6.3. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется графиками работ с указанием их характера в каникулярный период.
- 5.7. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Гимназии.
 - 5.7.1. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Гимназии по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники и иные работники привлекаются к учебновоспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктом 5.6. и подпунктом 5.6.1. настоящих Правил.
- 5.8. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в оздоровительный образовательные лагеря и другие учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе Гимназии, определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.6 настоящих Правил.
 - 5.8.1. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительный лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.
- 5.9. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще 2- х раз в учебную четверть. Общешкольные родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные не реже четырех раз в год.
- 5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны проводится, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание 1,5 часа. Собрание школьников 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.
- 5.11. Педагогическим работникам и другим работникам школы запрещается:
 - а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Гимназии.
- г) курить в помещениях Гимназии.
- 5.12. Администрации Гимназии запрещается:
 - а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и\или заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
 - б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения различных мероприятий;
 - в) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.
- 5.13. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Гимназии или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время ведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

- 6.1. Время отдыха время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 Трудового кодекса РФ).
 - 6.1.1. Видами времени отдыха являются:
 - перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный) непрерывный отдых;
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
 - 6.1.2. На работах, где по условиям производства (работы) предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
 - Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 Трудового кодекса РФ).
 - 6.1.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса РФ).

- 6.1.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей недели работникам предоставляется один выходной день.
- 6.2. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса РФ).
 - 6.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса РФ).
 - 6.2.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
 - женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) возрасте до 3-х месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - 6.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается приказом директора с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
 - 6.2.4. График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.
 - График отпусков обязателен как для директора, так и для работников.
 - 6.2.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.
 - 6.2.6. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 Трудового кодекса РФ).
 - 6.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случае:
 - временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
 Директор по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник предупрежден о начале этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала (ст. 124 Трудового кодекса РФ).
 - 6.2.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

7. Оплата труда

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

- 7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 7.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 7.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 7.6. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Выплата заработной платы в Гимназии производится два раза в месяц: 27-го числа текущего месяца и 12-го числа следующего за месяцем, за который она начислена.
- 7.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8. Дисциплина труда. Поощрение за труд

8.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилами поведения. Определенным в соответствие с трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором. Соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 Трудового кодекса Р Φ).

- 8.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работники могут быть поощрены:
 - почетной грамотой;
 - благодарностью;
 - денежной премией;
 - ценным подарком.
- 8.3. Поощрения применяются администрацией Гимназии. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению комиссией по награждению и распределению премиального фонда.
- 8.4. За особые трудовые заслуги работники Гимназии предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 8.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива Гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.
- 8.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий). При применении мер общественного, морального, материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. Дисциплинарные взыскания

- 9.1. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания директора и его заместителей, связанных с их трудовой деятельностью.
- 9.2. Работники Гимназии, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относятся увольнения работника по основаниям, предусмотренным пунктом 5 (неоднократное

неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей), 9 (принятие необоснованного решения директором, его заместителями, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Гимназии, 10 (однократное грубое нарушение директором, его заместителями своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Гимназии) или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 (совершение работником, непосредственно действий обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя), 7.1 или пунктом 8 воспитательные выполняющим (совершение работником, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы) части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

- 9.3.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3.2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 9.3.3. 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.
- 9.3.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 Трудового кодекса РФ).
- 9.3.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной проверки деятельности аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей. установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 Трудового кодекса РФ).
- 9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Гимназии норм профессионального поведения и (или) Устава Гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в

письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

- 9.4.1. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника. За исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 9.4.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
- 9.4.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 Трудового кодекса РФ).
- 9.4.4. Приказ директора 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 (ст. 193 Трудового кодекса РФ).
- 9.4.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.4.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса РФ).
- 9.4.7. 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.

10. Охрана труда

- 10.1. Охрана труда система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
 - 10.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда возлагаются на директора.

Директор обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых инструментов и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- не допущение к работе лиц, не прошедших установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и поверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ.

10.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования по направлению директора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 Трудового кодекса РФ).
- 10.2. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 Трудового кодекса РФ).
 - 10.2.1. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
 - 10.2.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев,

предусмотренных трудовым кодексом 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 предварительный или периодически медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 Трудового кодекса $P\Phi$).

- 10.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).
 - 10.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
 - 10.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья директор обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.
 - 10.3.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.
- 10.4. Директор и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

11. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа Гимназии.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Гимназию работник под расписку до начала его трудовых обязанностей в Гимназии. Экземпляр Правил вывешивается на стенде и публикуется на сайте Гимназии.



Великоустюгский муниципальный район Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия с углублённым изучением отдельных предметов» г. Великий Устюг

ПРИКАЗ

15 января 2021 года

№ 01-02/03

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия с углублённым изучением отдельных предметов»

С учетом мнения представительного органа работников, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со ст.ст. 189,190 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия с углублённым изучением отдельных предметов»:
- 1.1. В пунктах 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 2, 2.1., 2.2., 3.3.13, 4.1.5., 4.1.7., 4.1.10., 4.1.12., 4.2.2., 4.3.2., 4.3.4., 5.1.2., 5.2.1., 5.2.4., 5.3.1., 5.3.2., 5.3.7., 5.3.8., 5.3.9., 5.3.10, 5.4., 5.5., 5.5.1., 5.11., 5.12., 5.13., 6.2.3., 6.2.4., 6.2.7., 8.3., 8.5., 9.1., 9.3., 9.4.4., 10.1.1., 10.1.2., 10.2., 10.2.1., 10.3.2., 10.4., 11 заменить слова «директор», «администрация» на слово «работодатель».
- 1.2. Пункт 4.1.8. изложить в следующей редакции:
- «В соответствии с приказом о приёме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа в Гимназии является для работника основной, вносится соответствующая запись. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника в течение 2020 года, в электронном виде с 2021 года.
- На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.»
- 1.3. В пункте 4.3.2. слова «выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1. Трудового кодекса РФ).» заменить на «в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.»

- В пункте 4.3.2. слова «направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора, выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).» заменить на «в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 84.1 Трудового кодекса PФ).»
- 1.5. В пункте 10.3.3. исключить слова «тяжелых работ и».
- 2. Директору МБОУ «Гимназия» Хомутинниковой О.А. ознакомить с изменениями, внесенными в Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия с углублённым изучением отдельных предметов».

3. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия»

Хомутинникова О.А.