*Приложение* ***№1***

*к коллективному договору*

*на 2022-2024годы*

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

**для работников  
МБОУ «Гимназия г. Болхова»**

**Общие требования.**

1.Дисциплина труда - обязательное для всех работников гимназии подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим правилами ,коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами гимназии , трудовым договором.

2. Трудовой распорядок в гимназии определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

3. [Правила](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93968/#dst100009) 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 гимназии.

**Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

Прием на работу оформляется приказом директора гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора(эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора(эффективного контракта).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор гимназии обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор гимназии (или лицо им уполномоченное) обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314838/0bcb36bb1684e9183927055e83f44ce0bac15487/#dst797) внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей (инструктаж оформляется в журнале установленного образца)и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором .

При приёме на работу администрация гимназии обязана потребовать:

-паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/#dst0), удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-[страховое свидетельство](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_212269/44a17b61a918b2c0510dc69c8190882575ed4205/#dst100083) обязательного 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_282318/#dst100022) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210458/#dst100015) и по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210458/#dst100315), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Директор гимназии ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в гимназии является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

На каждого работника гимназии ведется личное дело, в котором находятся:

* личный лист по учету кадров;
* автобиография (для педагогических работников);
* копии документов об образовании;
* материалы по результатам аттестации (для педагогических работников);
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
* копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении (при наличии);
* справка о наличии (отсутствия) 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 – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследовании.
* справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210458/#dst100015) и по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210458/#dst100315), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Возможно наличие иных документов в личном деле.

Личное дело директора гимназии хранится в отделе образования администрации Болховского района , личные дела остальных работников хранятся в гимназии.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствии с номенклатурой дел.

Трудовой договор это соглашение между администрацией гимназии (далее-работодатель) и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами гимназии , своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя , соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка,

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трудовые договоры с работником могут заключаться (ст.58 ТК РФ):

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

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

 При заключении трудового договора (ст.70,71 ТК РФ) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов гимназии.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц ,определенных ст.70 ТК РФ.

С письменного согласия работника (ст.60.2 ТК РФ) ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

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

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

  Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника

(ст.79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении ( ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя

( ст.84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, сохранялось место работы (должность).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета гимназии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ

Директор гимназии освобождается от работы органом, который его назначал.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации образовательного учреждения , сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

В день увольнения администрация гимназии или отдел образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем осуществляется в соответствие с законодательством РФ (ст.72.1 ТК РФ).

**Основные права педагогических работников гимназии .**

Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области (273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.47)

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) 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;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами гимназии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в гимназии;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами гимназии, в порядке, установленном локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом гимназии;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности гимназии , в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_201068/a8e7a1e3362b4a814665779f2e79ba9df5098289/#dst100011) Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в гимназии;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в п.1-13, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах гимназии.

Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную [продолжительность](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_202011/#dst100011) рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, [продолжительность](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_215215/a24de3e6d5cd161edc3e1536815d31b96c6611a1/#dst100016) которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_199754/#dst100011), установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные коллективным договором.

**Основные права работников гимназии.**

Работник гимназии имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

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 ТК РФ;

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

участие в управлении гимназией;

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 ТК РФ;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Основные обязанности и ответственность педагогических работников гимназии.**

 Педагогические работники гимназии обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_209079/#dst100012) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав гимназии ,правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник гимназии , в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в гимназии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим [Конституции](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2875/#dst0) Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.1-11, учитывается при прохождении ими аттестации.

 Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий);

- применять к обучающимся методы воспитания (даже однократно), связанные с физическим (и) или психическим насилием над личностью;

**Основные обязанности работников.**

Работник гимназии обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу гимназии;

незамедлительно сообщить директору гимназии 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).

**Основные обязанности администрации гимназии.**

Администрация гимназии обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

б) правильно организовывать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы гимназии. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

д) организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов с их согласия;

е) обеспечить право на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности на реже чем один раз в три года; содействовать в прохождении в установленные сроки аттестации педагогических работников ,проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде , правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников гимназии. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества гимназии;

л) организовывать горячее питание обучающихся ;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье работников ,обучающихся во время пребывания их в образовательном учреждении и участия в мероприятиях организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.

Администрации гимназии ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на любые виды работ, не связанные с учебной деятельностью. Разрешается по согласованию с отделом образования в виде исключения освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях ;

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

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора гимназии или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии ,его заместителям, методистам.

**Режим работы, время отдыха.**

В гимназии установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Возможно, проведение занятий по внеурочной деятельности ,занятий по программе дополнительного образования в субботу, по установленному расписанию, согласованному с председателем профсоюзной организации гимназии.

Время начала и окончания работы гимназии устанавливается годовым календарным графиком.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором (эффективным контрактом) правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

Администрация гимназии обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

Администрация гимназии при наличии возможности может предоставлять педагогическим работникам один день в неделю для методической работы.

Рабочий день педагогического работника начинается за 10 минут до начала его уроков (занятий). В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской.

Урок начинается с сигнала (звонка) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) извещающим об его окончании.

Рабочий день не педагогических работников начинается и заканчивается в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора.

Директор устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в очередной отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой календарный период. График утверждается администрацией гимназии .

Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета гимназии, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162);

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по гимназии.

Общие собрания работников собираются по мере необходимости.

Заседания методических объединений учителей проводятся не менее одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

Общие собрания работников , заседания педагогического совета и занятия гимназических методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание не более 1,5 часа, собрания школьников- не более 1 часа.

**Время отдыха.**

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 2 недель до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность гимназии. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профком имеет право выступить в качестве представителя работника.

Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по гимназии.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

Отпуск без содержания предоставляется работнику в течение календарного года , период его предоставления определяется по соглашению между работником и администрацией гимназии в индивидуальном порядке.

Администрация гимназии предоставляет работникам, в соответствии с законодательством РФ, дополнительный оплачиваемый отпуск в с связи с аварией на ЧАЭС .

**Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача денежной премии;

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

По согласованию с выборным профсоюзным органом за особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ ,присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

* за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом гимназии, трудовым договором (эффективным контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
* за прогул;
* за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
* за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
* за применение к обучающимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим (и) или психическим насилием над личностью;
* повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии ,правил внутреннего трудового распорядка;
* в других случаях, определенных законодательством;

Применение дисциплинарного взыскания возможно только в соответствии с ТК РФ.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация гимназии может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания применяются директором гимназии, а также соответствующими должностными лицами отдела образования в пределах предоставленных им прав.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией гимназии непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия текста (возможно без указанных подписей) жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета гимназии, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего органа.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Если в течение календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация гимназии по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Трудовой коллектив так же вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном законодательством.

*Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются и принимаются общим собранием работников гимназии. Полный текст документа размещается на официальном сайте гимназии.*