




муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 14 управления, экономики и права»

660078, г. Красноярск, пер. Медицинский, 27, тел. 261-27-73, [gymn14@mailkrsk.ru](mailto:gymn14@mailkrsk.ru), <http://гимназия14.рф>

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета гимназии № 14

 Чурилина Е.В.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ Гимназия № 14

 Шуляк Н.В.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников МАОУ Гимназия № 14**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие примерные правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 14 управления, экономики и права» в дальнейшем именуемого МАОУ Гимназия № 14, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. 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.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МАОУ Гимназия № 14 и работниками структурного подразделения гимназии «Центр дошкольного образования «Росточек».
- 1.4. Каждый работник гимназии и структурного подразделения несет ответственность за качество общего образования и его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.5. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.6. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 192 ТК РФ).
- 1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.10. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видных местах.

## **2. Порядок приема, переводов и увольнения работников**

2. Порядок приема на работу:
  - 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.
  - 2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
  - 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего

их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию соответствующую требованиям профстандарта по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным Правительством РФ.
- 2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:
  - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
  - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
  - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.7. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

При заключении трудового договора с работником впервые с 01.01.2021 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, иными положениями Трудового кодекса и иных федеральных законов РФ. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, иными положениями трудового законодательства РФ работником до 31.12.2020 года была выбрана электронная форма формирования сведений о трудовой деятельности).

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или выданную ранее карточку СНИЛС – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (по своему выбору). В случае, если работник принимается на работу впервые и у него нет индивидуального лицевого счета, работодатель обязан предоставить в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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, - 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.

Лица, поступающие на работу в гимназию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

На основании ч. 3 ст. 65 ТК РФ запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.»

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя ОУ на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.62, 68 ТК РФ).

2.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

- 2.10. При переводе на другую работу администрация обязана: ознакомить под роспись, рабочего или служащего с порученной работой, условием и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами, регламентирующими условия работы в гимназии;
- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75, 78, 80,81,83,84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию гимназии за две недели. Срок предупреждения об увольнении исчисляются со следующего дня после подачи заявления об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший за ним рабочий день. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренных действующим законодательством, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- 2.12. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

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 уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя))

- 2.13. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями оплаты труд, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях либо внести информацию в сведения о трудовой деятельности (в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)
- Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации
- 2.15. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.16. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.17. Трудовая книжка руководителя ОУ хранится в органах городского управления образованием.
- 2.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись.
- 2.19. На каждого работника ОУ ведется: личная карточка Т-2, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки (копии трудовой книжки для работников – внешних совместителей), аттестационного листа; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (медицинская книжка или копия медицинской книжки для работников – внешних совместителей) и

других документов (копий документов) согласно действующему законодательству.

Медицинская книжка (копия медицинской книжки) может храниться отдельно от личной карточки Т-2.

- 2.20. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.21. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.22. Личная карточка хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.
- 2.23. О приеме работника в ОУ делается запись в книге учета личного состава.
- 2.24. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 2.25. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

- 2.26. Перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.27. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.
- 2.28. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой ст. 62 Трудового кодекса, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса.

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

### **3. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений**

- 3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:
- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
  - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
  - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
  - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
  - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
  - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
  - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
  - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
  - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
  - осуществлять социальное, медицинское или иные виды обязательного страхования работников;
  - создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
  - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
  - Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников гимназии, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
  - Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
  - Правильно организовывать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.
  - Обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.



#### **4. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений**

##### 4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников.

##### 4.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации гимназии, обязанности, возложенные на них уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных инструкций;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного и воспитательного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Быть всегда внимательными к детям, доброжелательными и вежливыми с родителями (законными представителями) детей.
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией.
- Педагогические работники структурного подразделения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, прогулки, свободной деятельности детей, режимных моментов.
- Приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, а также выполнение других образовательных функций.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ) образовательного учреждения и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
- 5.2. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласию с работником и с учетом мнения выборного профсоюзного органа (*Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601*). Предварительная нагрузка обсуждается на методобъединениях или педсоветах до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.
- 5.3. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
  - у педагогических работников должна сохраняться преемственность с учетом квалификации и объем нагрузки;
  - объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки без согласия педагогического работника возможно только в следующих случаях: при сокращении количества обучающихся и воспитанников, классов-комплектов, групп; временного выполнения учебной нагрузки за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам; восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке;
  - объем учебной нагрузки для педагогических работников более 36 часов

или менее 18 часов (нормы часов за ставку) устанавливается только с письменного согласия работника.

- 5.4. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.  
В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) оговаривается в трудовом договоре.
- 5.6. Для педагогических работников структурного подразделения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.8. Открытие гимназии утром - 7.00, закрытие – в 21.00.
- 5.9. Приход дежурного администратора и дежурного педагога по гимназии в 7.30 ч.
- 5.10. Педагогические работники приходят в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала уроков.
- 5.11. Начало занятий – 8.00 часов; окончание занятий 1-й смены – 13.40 часов.
- 5.12. Начало занятий 2-ой смены – 14.00 часов; окончание занятий 2-ой смены – 19.20 часов.
- 5.13. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе согласно своей педагогической нагрузке.
- 5.14. В каникулярное время гимназии и летний период для структурного подразделения учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.15. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.16. Режим работы структурного подразделения «Центр дошкольного образования «Росточек» 7.00-19.00
- 5.17. Педагогические работники структурного подразделения приходят в группы за 15 минут до начала утреннего приема детей.
- 5.18. Педагогическим и другим работникам гимназии и работникам структурного подразделения запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации гимназии;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
  - удалять обучающихся с уроков;
  - освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных

поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего их работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.
- Изменять по своему усмотрению график работы.
- отвлекать педагогических работников, находящихся непосредственно с детьми для выполнения разного рода мероприятия и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

5.19. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе или в группе с детьми только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс или группу после начала занятия и урока разрешается только директору и его заместителям.

5.20. Время отдыха:

5.20.1 . Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.20.2 В соответствии со ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.20.3 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 часов до 13.30 часов.

5.20.4 Начало работы столовой – 7.00, окончание работы столовой – 16.00 часов.

5.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.22. Работа в выходной день компенсируется в денежной форме, но не менее чем в двойном размере или, по соглашению сторон, предоставлением другого дня отдыха.

5.23. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ст.113 ТК РФ).

## **6. Поощрения за успехи в работе**

- 6.1. Работодатель применяет к работникам гимназии, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: благодарность, награждение почетной грамотой и другие виды поощрений.
- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

- 7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
    - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
    - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
    - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
    - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 371 ТК РФ).

- 7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного учреждения, государственную инспекцию труда и (или) в суд.
- 7.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

#### **6. VII. Заключительные положения**

- 6.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.
- 6.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 6.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись.
- 6.4. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения собранием трудового коллектива работников гимназии и действуют до их замены новыми.