



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 17»
603137, город Нижний Новгород, улица Маршала Жукова, дом 18,
т. 466-17-64, 466-57-83, e-mail: school-n-17@yandex.ru

ПРИНЯТЫ
на общем собрании работников
Учреждения
(29.08.2019 г. протокол № 1)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБОУ «Гимназия № 17»
от 30.08.2019г. № 750-О
Директор Е.Ф. Лебедева



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ № 17»**

город Нижний Новгород
2019 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №17» (далее – Учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила утверждаются в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, создания условий для достижения высокого качества труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда; направлены на создание благоприятного микроклимата в коллективе, развитие трудовой мотивации, инициативы, активности работников Учреждения.

1.4. Правила принимаются на Общем собрании работников, утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета и доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под подпись.

1.5. Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Правила являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием и увольнение работников осуществляет директор Учреждения.

2.1.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

2.1.3. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство 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 (при поступлении на работу на педагогические

должности: документ о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании; документ, подтверждающий прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности или на квалификационную категорию (при наличии); документ, подтверждающий прохождение курсовой подготовки (при наличии);

- справку об 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;

- 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 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 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.

2.1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных последним абзацем;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора и заявления о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. Педагогические работники и иные работники принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию Учреждения.

2.1.8. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объем учебной нагрузки (для учителей);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от настоящих Правил);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.9. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.1.10. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.1.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца.

2.1.14. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан провести инструктажи и ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника);

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы в должности по определенной специальности, квалификации).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация, а также внутренняя реорганизация в Учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества классов, групп, количества часов по учебному плану и др.)

2.2.3. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в рамках Учреждения на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях,

предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном законодательством об образовании порядке аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. 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.

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).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным

законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.3.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.7. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.3.8. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

2.3.9. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник

фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении; окончательный расчет с работником производится в установленные коллективным договором сроки выплаты заработной платы. Оформление и выдача трудовой книжки производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют права и обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, данными Правилами и должностными инструкциями.

3.2. Работники имеют следующие права:

3.2.1. право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.4. право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. право на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.2.6. право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

3.2.8. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

3.2.10. право на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.11. право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.12. право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, (в т.ч. обращение в комиссию по трудовым спорам), включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.13. право на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.14. право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.15. право пользоваться другими правами и гарантиями в соответствии с Уставом, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогические работники имеют следующие академические права и свободы:

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

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

3.3.3. 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);

3.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

3.3.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами Учреждения, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

3.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.3.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.3.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.4. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.3. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.2. право на повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.5.5. право на прохождение аттестации педагогических работников на основе оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории;

3.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.6. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Работники обязаны:

3.7.1. добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, режим работы Учреждения;

3.7.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.7.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.7.4. бережно относиться к имуществу Учреждения;

3.7.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя;

3.7.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.7.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту и порядок в помещениях Учреждения;

3.7.8. экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы Учреждения;

3.7.9. соблюдать законные права и свободы учащихся;

3.7.10. уважительно и тактично относиться к работникам Учреждения, ко всем участникам образовательного процесса;

3.7.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.7.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.7.13. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.7.14. В целях противодействия коррупции «Работнику» рекомендуется:

- в соответствии со статьей 9 федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомлять «Работодателя», органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- в соответствии со статьей 11 федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

а) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

б) в письменной форме уведомлять «Работодателя» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в соответствии со статьей 12.1 федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц;

- соблюдать требования к служебному поведению и положения Кодекса этики служебного поведения работников МБОУ «Гимназия № 17», утвержденного приказом № 26-О от 16.01.2015 г.;

- соблюдать иные нормы законодательства по противодействию коррупции.

3.8. Педагогические работники обязаны:

3.8.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов в соответствии с образовательной программой и утвержденной рабочей программой;

3.8.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.8.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.8.4. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию,

способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.8.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.8.6. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями; обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса, внеклассных мероприятий;

3.8.7. осуществлять связь с родителями (законными представителями) учащихся в целях регламентированных Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом иными локальными актами Учреждения;

3.8.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.8.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

3.8.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.8.12. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения;

3.8.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией;

3.8.14. соблюдать Устав, настоящие Правила, условия трудового договора, иные локальные акты и документы, регламентирующие деятельность Учреждения.

3.9. Директор имеет право:

3.9.1. право на участие в управлении Учреждением, принятие решений в пределах полномочий и компетенций, определенных в соответствии с законодательством в образовании Уставом;

3.9.2. право на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.9.3. право на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.9.4. право на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины, определенных Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными актами, принятыми с соблюдением ТК РФ и законодательства в области образования, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

3.9.5. право на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.9.6. право на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.9.7. право реализовывать иные права, определенные Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

3.9.8. Директору предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

3.10. Директор обязан:

3.10.1. в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором дополнительными трудовыми соглашениями, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.10.2. соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.10.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.10.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.10.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.10.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Положением об оплате труда, трудовым договором;

3.10.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.10.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.10.9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.10.10. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств Учреждения (учредителя) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.10.11. производить оплату командировочных расходов при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность;

3.10.12. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.10.13. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников;

3.10.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.10.15. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.10.16. исполнять иные обязанности, определенные Уставом, трудовым договором, дополнительными соглашениями, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

3.11. Ответственность сторон трудового договора:

3.11.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.11.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.11.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.11.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.11.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.11.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.11.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.11.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.11.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.12. Работникам запрещается:

3.12.1. курить, находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, находиться в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви (бахил) в помещениях и на территории Учреждения.

3.12.2. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- вносить изменения по своему усмотрению в расписание занятий и график работы;

- удалять учащихся с уроков;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения 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.

3.13. Конкретные должностные обязанности работников и педагогических работников Учреждения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с ТК РФ, законодательством в области образования, настоящими Правилами, коллективным трудовым договором, годовым календарным графиком, расписанием занятий, иными локальными нормативными актами, а также условиями трудового договора, Уставом, должностными инструкциями работников.

4.1.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Режим работы директора, его заместителей определяется в условиях ненормированного рабочего дня в соответствии с ТК РФ с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения исходя из 40-часовой рабочей недели.

4.1.2. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения других обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, настоящими Правилами.

4.1.3. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планом работы Учреждения, в том числе планами

воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

4.1.5. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя (в одну смену) с общим выходным днем – воскресеньем. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены ТК РФ, с обязательного письменного согласия работника.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.6. Для отдельных категорий работников Учреждения (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

Для работников Учреждения, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) утверждается директором и доводится до сведения работников.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых настоящими Правилами, должностными инструкциями, графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовок к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения (методические дни).

4.1.8. Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий. В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным занятиям со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

4.1.9. В целях обеспечения безопасности пребывания учащихся в здании Учреждения и снижения травматизма из числа педагогических работников директор организует дежурство педагогических работников.

При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно графику дежурства, утвержденному директором.

4.1.10. Из числа педагогических работников (заместителей директора) для обеспечения образовательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока и заканчивает его через 15 минут после окончания смены. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно графику дежурства, утвержденному директором.

4.1.11. Занятия в Учреждении организуются согласно годовому календарному графику и расписанию, утвержденному директором. В случае, если педагогический работник по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию.

4.1.12. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей педагогическими работниками, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае, как правило, проводятся по предмету отсутствующего учителя. Педагогический работник, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, за качественную организацию образовательного процесса на уроке.

Администрация вправе возложить функцию замены временно отсутствующего педагогического работника на свободного от занятий в это время педагогического работника. В исключительных случаях допускается проведение уроков в условиях соединенных классов или соединенных групп.

4.1.13. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся, а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) и времени, необходимого для выполнения работ по индивидуальному плану и плану Учреждения; режим работы в каникулы устанавливается приказом директора. Неявка педагогического работника на работу в период каникул без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.1.14. При осуществлении в Учреждении функций внутришкольного контроля за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

4.2. Установление учебной нагрузки:

4.2.1. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает тарификационная комиссия, созданная приказом директора исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

При этом необходимо учитывать:

- преемственность в преподавании учебных дисциплин;
- объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с

письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;

- учитель должен быть ознакомлен со своей педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

4.2.2. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях: учителям 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Изменение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком, в длительном отпуске сроком до одного года, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания учащихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (переменами).

4.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе или к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по приказу директора. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ, или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.3.3. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается Правительством РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.3.4. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3.5. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска, выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.3.6. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- 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 Учреждения.

4.3.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.9. 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.

4.3.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5. Поощрения за труд

5.1. Директор применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, показывающим высокие результаты труда и

качество выполняемых работ, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премия и стимулирующие выплаты, награждение почетной грамотой, представление к награждению районного, городского, областного уровней, а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания в случае его наличия.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

5.3. Премирование и стимулирующие выплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения и Положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

5.4. На основании решения о поощрении директор издает приказ, который доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6. Внеклассная и внеурочная деятельность

6.1. Организует и координирует внеклассную и внеурочную деятельность в Учреждении заместитель директора, курирующие вопросы воспитательной и учебной работы.

6.2. Организаторами внеклассной деятельности являются классные руководители, внеурочной деятельности – учителя-предметники.

6.3. Классное руководство распределяется директором, исходя из интересов Учреждения и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

6.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.

6.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы на основании индивидуального плана воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Учреждения.

6.6. Внеклассная деятельность строится на принципах полной добровольности, с учетом интересов и возрастных особенностей учащихся, планом работы и возможностями Учреждения. Ведущей задачей внеклассной работы является расширение эрудиции школьников, развитие их личностных качеств с учетом индивидуальных интересов.

6.7. В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основная образовательная программа общего образования реализуется, в том числе и через внеурочную деятельность. Целью внеурочной деятельности в Учреждении является создание условий для развития высоконравственной личности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Родины.

Содержание внеурочной деятельности формируется с учётом запросов учащихся и их родителей (законных представителей) и осуществляется посредством различных форм организации, отличных от урочной системы обучения.

6.7. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной и внеурочной деятельности. Руководители факультативов, кружков, секций несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

6.8. В Учреждении предусматривается проведение классного часа.

Классный час – это форма воспитательной работы в классе, который способствует формированию у учащихся системы отношений к окружающему миру.

Классный час проходит в каждом классе еженедельно.

Классный час выполняет три основные воспитательные функции: просветительскую, ориентирующую и направляющую.

Форму проведения классного часа выбирает классный коллектив под руководством классного руководителя.

Классный руководитель при подготовке и проведении классного часа является его основным координатором и несет ответственность за реализацию воспитательного потенциала классного часа.

При выборе формы проведения конкретного классного часа классный руководитель должен учитывать:

возрастные и интеллектуальные особенности школьников;

их интересы и запросы;

соответствие формы тематике и цели классного часа;

собственный опыт воспитательной работы;

школьные условия.

6.9. Работодатель должен быть своевременно информирован о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного или внеурочного мероприятия с обоснованием причин.

6.10. Классный руководитель вносит посильный вклад в проведение мероприятий Учреждения. В ходе их проведения отвечает за свою деятельность и деятельность своего класса. Присутствие классного руководителя на мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

6.11. Все мероприятия, проводимые в Учреждении, должны заканчиваться до 21 часа.

6.12. При проведении внеклассных мероприятий со классом вне Учреждения классный руководитель (педагогический работник) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку родителей (законных представителей) или других педагогов в расчете одного человека на 8 учащихся. Для проведения мероприятий вне Учреждения работодатель назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В обязанности классного руководителя (педагогического работника) входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия. Обо всех случаях, повлекших нанесение ущерба здоровью учащихся в учебное и внеучебное время, доводится до сведения директора в письменной форме.

7. Социальное обеспечение

7.1. Работники Учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств

Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

8. Заработная плата

8.1. Работникам Учреждения устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

8.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда.

8.3. Заработная плата сторожей рассчитывается исходя из количества часов, фактически отработанных в учетном периоде.

8.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 3-го и 18-го числа.

9. Трудовая дисциплина

9.1. За совершение дисциплинарного проступка - то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителей лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, руководством Учреждения к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст. 336 ТК РФ.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.4. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются, за исключением случаев, предусмотренных в ст.194 ТК РФ.

