



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» г. Балаково Саратовской области (далее – Гимназия).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Гимназии и регулируют порядок приёма и увольнения работников Гимназии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Гимназии.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива Гимназии.

1.4. Правила утверждаются директором Гимназии с учётом мнения первичной профсоюзной организации Гимназии.

1.5. Правила размещаются на официальном сайте Гимназии в доступном для работников месте.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Приём на работу производится в соответствии со статьями 63-71 ТК РФ.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с Гимназией.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Гимназии.

2.1.4. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или Гимназия принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы);
- в) если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;
- г) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

з) справка об отсутствии судимости.

2.1.6. При приёме на работу работник должен ознакомиться под подпись со следующими документами:

- Уставом Гимназии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора Гимназии, руководителей обособленных подразделений Гимназии – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Гимназии.

2.2. Отказ в приёме на работу осуществляется по основаниям, указанными в статье 64 ТК РФ.

2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Гимназию в течение этого срока (ст.331 ТК РФ).

2.4. Приоритет при приёме на работу имеют граждане Российской Федерации.

2.5. Увольнение работников осуществляется по основаниям, указанным в статьях 77-84.1.

2.6. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.7. Директор Гимназии при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.8. Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

2.9. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Гимназии по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.10. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

2.11. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту Гимназии. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- 1 наименование работодателя;
- 2 директор, на чье имя направлено заявление;
- 3 просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- 4 адрес электронной почты работника;
- 5 собственноручная подпись работника;
- 6 дата написания заявления.

2.12. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит специалист по кадровому делопроизводству в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений Гимназии по правилам, предусмотренным инструкцией по делопроизводству. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле,

работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, специалист по кадрам зачитывает ему текст, в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре Гимназии, специалист по кадрам составляет об этом акт, в присутствии не менее двух свидетелей.

2.13. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников Гимназии, извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит специалист по кадрам, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

2.14. Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте Гимназии в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте всем работникам.

2.15. Если работника нет в Гимназии, уведомление в бумажной форме специалист по кадрам направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.

2.16. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в Гимназию, могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, уведомлением, в ситуациях, когда требуется письменное уведомление.

2.17. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

2.18. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.

2.19. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принёс их в приёмную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.

2.20. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

2.21. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по электронной почте на адрес Гимназии. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видны подпись работника и дата.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность директора и администрации Гимназии**

3.1. Непосредственное управление Гимназией осуществляет директор.

3.2. Директор Гимназии имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников в соответствии с локальными актами Гимназии;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии и других работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных актов Гимназии;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для

работников нормы.

3.3. Директор Гимназии обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты Гимназии, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения.

3.4. В состав администрации Гимназии входят заместители директора.

3.5. Администрация Гимназии имеет право в рамках своих полномочий:

- осуществлять внутришкольный контроль, включая посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии и других работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных актов Гимназии;

3.6. Администрация Гимназии обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты Гимназии, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять достоверную информацию работникам Гимназии, необходимую для выполнения ими должностных обязанностей.

3.7. Гимназия как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:

- за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, включая задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.8. Работники могут переводиться на удалённую работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

3.9. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, при наличии через корпоративный портал.

3.10. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удалённо по заявлению работника. Они передаются работникам по акту приёма-передачи.

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

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Гимназией в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Гимназии;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также коллективным договором.

4.2. Педагогические работники Гимназии, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учитель, преподаватель) имеют право, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой Гимназией на текущий учебный год, методов оценки знаний учащихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращённую продолжительность рабочего времени в размере 36 часов;
- удлинённый оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Иные категории педагогического персонала (воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.) имеют право, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, на:

- свободу выбора и использования методик работы с учащимися при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращённую продолжительность рабочего времени в размере 36 часов;
- удлинённый оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе имеют право, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, на:

- свободу выбора и использования методик работы с учащимися при исполнении профессиональных обязанностей;
- продолжительность рабочего времени в размере 40 часов;
- удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Остальные работники (заместитель директора по административно-хозяйственной работе, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) кроме перечисленных в п. 4.1. прав, на:

- продолжительность рабочего времени в размере 40 часов;
- ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Гимназии, настоящие Правила, локальные акты Гимназии;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Гимназии и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Гимназии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Гимназии;
- поддерживать дисциплину в Гимназии на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить ежегодные медицинские осмотры, один раз в два года дополнительную диспансеризацию;
- выполнять распоряжение вышестоящего руководства, в случаях, когда данное распоряжение не противоречит законодательству Российской Федерации;
- немедленно сообщать работодателю о невыходе на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по уважительной причине;
- в первый день выхода на работу предоставлять листок о временной нетрудоспособности;
- иметь внешний вид (причёска, одежда, обувь) в течение образовательного процесса в соответствии с Положением о стандартах внешнего вида и одежды работников.

4.7. Работникам Гимназии в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Гимназии;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освободить от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Гимназии в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Гимназии;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.8. Работник несёт материальную ответственность за причинённый Гимназии прямой действительный ущерб в соответствии со статьями 238-250 ТК РФ.

4.8.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Гимназии или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Гимназии, если Гимназия несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Гимназии произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.8.2. За причиненный ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.8.3. и 4.8.4. настоящих Правил.

4.8.3. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.8.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причинённого ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, заведующий библиотекой.

4.9. Работники Гимназии привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст.191 ТК РФ.

4.10. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.4.10.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.10.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.10.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.10.3. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.10.4. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.10.5. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не

позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 4,9 настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В Гимназии устанавливается для всех работников (кроме сторожей) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье. Учебные занятия в Гимназии проводятся в одну смену. Начало занятий – 8.00 часов.

5.2. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учитель, преподаватель), и иные категории педагогического персонала (воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.) устанавливается сокращённая – 36 часов, для остальных работников – 40 часов.

5.3. Режим рабочего времени для административно-управленческого, иных категорий педагогического персонала (воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.), учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме сторожей) определяются ежегодным графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю на учебный год и утверждается директором Гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.4. Режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются месячным графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности суммарного рабочего времени за месяц и утверждается директором Гимназии. Графики сменности доводятся до сведения сторожей не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает аудиторную и внеаудиторную занятость, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами. Аудиторная и внеаудиторная занятость педагогического работника устанавливается, исходя из количества часов по тарификации на учебный год, обеспеченности кадрами, других условий работы в Гимназии и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

5.6. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.7. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Гимназии, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Гимназия является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

5.10. В случае производственной необходимости администрация Гимназии имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Гимназии с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи

имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.12. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.13. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объёма выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному (образовательному) плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического совета и методических объединений;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых

составляет от одного часа до 3 часов.

5.15. Директор Гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по Гимназии. График дежурств составляется на триместр, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.17. Время работы в каникулы для учителей устанавливается в соответствии с действующей тарификацией.

5.18. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.19. Работникам Гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Гимназии с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. Администрация Гимназии ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.21. Работникам, по их заявлениям предоставляется освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в день, следующий за днём прохождения вакцинации (каждой из её частей) против новой коронавирусной инфекции

(COVID-19). Данная социальная льгота действует до отмены её соответствующим нормативно-правовым актом.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Гимназии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.3. Тарификация утверждается директором Гимназии не позднее 5 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее, чем за две недели до начала очередного отпуска педагога текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период каникул для учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.6. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц не позднее 12 и 27 числа каждого месяца, посредством перечисления денежных средств на указанный работником счёт в банке на условиях, определенных коллективным или трудовым договором.

6.7. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.8. В Гимназии устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.9. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

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

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Материальное поощрение в виде денежных выплат осуществляется в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда. Иные меры поощрения осуществляются на основании ходатайства заместителей

директора и руководителей структурных подразделений и объявляются приказом директора Гимназии.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Гимназии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 192-194 ТК РФ:

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Гимназии налагает Учредитель.

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

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

7.8. Директор Гимназии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Педагогического совета Гимназии или Общего собрания коллектива Гимназии.

## **8. Заключительные положения**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Заверительная надпись

Прошито и скреплено печатью

*7 (ссылка)*

*Александров*

Директор МАОУ Гимназия № 2

*И. К. Гевлич*

