

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Список изменяющих документов
(в ред. приказов МБОУ «Гимназия № 2» от 27.01.2020 № 15,
от 30.12.2020 № 497)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2».
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее Гимназия), разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Гимназии и, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, созданию комфортного микроклимата для работающих в Гимназии.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
Работодатель – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2».
Руководитель – это физическое лицо, которое в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами МОГО «Инта», учредительными документами и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.
Администрация - физические лица, занимающие должности руководителя (директора), заместителя руководителя (заместители директора) Работодателя.
Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.
Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности.
Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Гимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.
- 1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Гимназии.
- 1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.7. Официальным представителем Работодателя, руководителем Гимназии является директор.
- 1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Гимназия как юридическое лицо в лице директора.
- 2.2. Договор заключается в 3 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у директора Гимназии, третий передается в отдел кадров МКУ «ГУНО». Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у директора Гимназии.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.5. Трудовой договор может быть заключен:
 - 2.5.1. на неопределенный срок;
 - 2.5.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- 2.6. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор заключается:
 - 2.6.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
 - 2.6.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - 2.6.3. для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условия работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
 - 2.6.4. с лицами, направленными на работу за границу;
 - 2.6.5. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
 - 2.6.6. с лицами, поступающими на работу на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
 - 2.6.7. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;
 - 2.6.8. для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
 - 2.6.9. в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
 - 2.6.10. с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
 - 2.6.11. с гражданами, направленными для прохождения альтернативной службы;
 - 2.6.12. в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 2.7. По соглашению сторон трудовой договор может заключаться:
 - 2.7.1. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

- правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- 2.7.2. с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
 - 2.7.3. для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
 - 2.7.4. с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
 - 2.7.5. с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - 2.7.6. с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
 - 2.7.7. с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
 - 2.7.8. с лицами, поступающими на работу по совместительству;
 - 2.7.9. в других случаях, предусмотренным настоящим Кодексом или иными федеральными законами.
- 2.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Гимназии.
 - 2.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.
 - 2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
 - 2.10.1. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - 2.10.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - 2.10.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - 2.10.4. лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - 2.10.5. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - 2.10.6. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - 2.10.7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
 - 2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
 - 2.12. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
 - 2.13. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.
 - 2.14. При неудовлетворительном результате испытания директор Гимназии имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об

этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

- 2.15. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего представительского органа и без выплаты выходного пособия.
- 2.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Гимназии в письменной форме за три дня.
- 2.17. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству); документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, медицинские документы, предусмотренные законодательством; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.17.1. 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. *(в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 30.12.2020 № 497)*
- 2.18. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине директор Гимназии обязан по письменному заявлению этого лица с указанием причины отсутствия трудовой книжки оформить новую трудовую книжку.
- 2.19. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. *(в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 27.01.2020 № 15)*
- 2.19.1. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы ведется трудовая книжка на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. *(в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 27.01.2020 № 15)*
- 2.20. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами: Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности.
- 2.21. Работник обязан знать свои права и обязанности.
- 2.22. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа в Гимназии является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

- 2.23. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Гимназии. Кроме того, на каждого работника в отделе кадров в МКУ «ГУНО» ведется учетная карточка Т-2. Личное дело работника хранится в Гимназии, и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.
- 2.24. При приеме работника на работу делается соответствующая запись в Книге учета личного состава работников.
- 2.25. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простым, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью учащихся, и является обязательным для работника.
- 2.26. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 2.27. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести, а также подвергавшиеся уголовному преследованию за такие преступления, могут быть допущены к деятельности с участием несовершеннолетних при наличии решения принятого Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Республики Коми о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания с участием несовершеннолетних (ч. 3 ст. 331, ч. 3 ст. 351.1 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 05.08.2015 № 796).
- 2.28. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.
- 2.29. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором Гимназии заявления работника об увольнении.
- 2.31. По соглашению между работником и директором Гимназии трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в

письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

- 2.32. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. *(в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 27.01.2020 № 15)*
- 2.33. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор Гимназии обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.35. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний рабочий день 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). В день прекращения трудового договора директор Гимназии обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор Гимназии также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.36. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.
- 2.36.1. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. *(в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 27.01.2020 № 15)*
- 2.37. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории работников: лиц, предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.
- 2.38. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников в Гимназии проводится директором с учетом мотивированного мнения представительного органа работников по п. 2 ст.81 ТК РФ.
- 2.39. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Гимназии (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства,

заведования кабинетом, мастерскими), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

- 2.40. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.41. 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 в случае, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.42. 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).
- 2.43. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, директор Гимназии обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу директора Гимназии, но не реже, чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то директор имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда директор узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.
- 2.44. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.
- 2.45. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.
- 2.46. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
 - 2.46.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Гимназии;
 - 2.46.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.
- 2.47. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. *(в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 27.01.2020 № 15)*
- 2.48. 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. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

2.48.1. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту esole_2@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся: наименование работодателя; директор, на чье имя направлено заявление; просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя; адрес электронной почты работника; собственноручная подпись работника; дата написания заявления. *(в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 30.12.2020 № 497)*

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Гимназии имеют право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным требованиям охраны труда;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении Гимназией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Каждый работник Гимназии имеет право на:

- 3.2.1. моральное и материальное стимулирование труда;
- 3.2.2. участие в управлении и решении вопросов развития Гимназии;
- 3.2.3. защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- 3.2.4. обжалование приказов Гимназии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.2.5. участие в конкурсах профессионального мастерства;
- 3.2.6. условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- 3.2.7. меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.2.8. на гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, а также на гарантии и компенсации в следующих случаях:

- 3.2.9. при направлении в служебные командировки;
 - 3.2.10. при переезде на работу в другую местность;
 - 3.2.11. при исполнении государственных или общественных обязанностей;
 - 3.2.12. при совмещении работы с получением образования;
 - 3.2.13. при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
 - 3.2.14. при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 3.2.15. в некоторых случаях прекращения трудового договора;
 - 3.2.16. в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
 - 3.2.17. в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. (в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 27.01.2020 № 15)
- 3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 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, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
 - 3.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 3.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 3.3.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 3.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;
 - 3.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - 3.3.9. право на участие в управлении Гимназией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
 - 3.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Гимназии, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 3.3.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 3.3.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 3.3.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
 - 3.3.14. академические права и свободы, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 3.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 3.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 3.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 3.4.4. 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;

- 3.4.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.4.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 3.4.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Работники Гимназии обязаны:

- 3.5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- 3.5.2. выполнять Устав Гимназии и настоящие Правила, должностные инструкции, инструкции по охране труда;
- 3.5.3. соблюдать дисциплину труда;
- 3.5.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.5.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.5.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.5.7. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; охранять жизнь и здоровье детей;
- 3.5.8. защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- 3.5.9. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- 3.5.10. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- 3.5.11. обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- 3.5.12. экономно расходовать материалы и энергоресурсы;
- 3.5.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.5.14. своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу или, наоборот, о возвращении с больничного листа.

3.6. Педагогические работники обязаны:

- 3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основных образовательных программ общего образования;
- 3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.6.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 3.6.4. 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;
- 3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.6.6. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья;
- 3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- 3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.6.11. соблюдать Устав Гимназии, настоящие правила.
- 3.7. 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, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.
- 3.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.
- 3.9. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 3.9.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 3.9.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.9.3. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 3.9.4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;
- 3.9.5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- 3.9.6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- 3.9.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.9.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 3.9.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- 3.9.10. работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.
- 3.10. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

3.11. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания комиссий по охране труда.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных нормативных актов Гимназии;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.2.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.5. принимать локальные нормативные акты;
- 4.2.6. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.2.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.2.8. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.9. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.10. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.11. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.12. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.13. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 4.2.14. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- 4.2.15. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 4.2.16. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.17. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 4.2.18. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
 - 4.2.19. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Гимназией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 4.2.20. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.21. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 4.2.22. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - 4.2.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3. Руководитель Гимназии в соответствии с законодательством Российской Федерации:
- 4.3.1. действует от имени Гимназии, представляет его во всех учреждениях и организациях;
 - 4.3.2. осуществляет общее руководство деятельностью Гимназии, подотчетен в своей деятельности Учредителю;
 - 4.3.3. планирует, организует и контролирует образовательную, учебно-методическую и хозяйственную деятельность Гимназии, представляет интересы Гимназии в государственных органах, а также во взаимоотношениях с российскими и зарубежными физическими и юридическими лицами и действует от его имени без доверенности;
 - 4.3.4. распоряжается в установленном порядке имуществом Гимназии, обеспечивает рациональное использование финансовых средств;
 - 4.3.5. открывает в установленном порядке лицевые счета;
 - 4.3.6. выдает доверенности;
 - 4.3.7. в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные к исполнению, работникам Гимназии, утверждает локальные акты;
 - 4.3.8. осуществляет прием на работу, расстановку кадров;
 - 4.3.9. увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников Гимназии в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;
 - 4.3.10. заключает от имени Гимназии договоры, в том числе трудовые;
 - 4.3.11. осуществляет взаимосвязь с семьями учащихся, общественными организациями, другим образовательными организациями по вопросам образования;

- 4.3.12. обеспечивает осуществление образовательной деятельности в соответствии с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - 4.3.13. организует работу коллектива по всем направлениям деятельности Гимназии;
 - 4.3.14. представляет Учредителю отчеты о деятельности Гимназии;
 - 4.3.15. обеспечивает охрану здоровья и санитарно-эпидемиологического благополучия учащихся и работников Гимназии;
 - 4.3.16. выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Руководитель Гимназии несёт ответственность за:
- 4.4.1. жизнь и здоровье учащихся и работников Гимназии во время образовательной деятельности;
 - 4.4.2. нарушение законодательства Российской Федерации;
 - 4.4.3. состояние здания и сооружений Гимназии, его территории и коммуникаций;
 - 4.4.4. превышение Гимназией предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности;
 - 4.4.5. информационную безопасность, противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность, а также за выполнение своих обязанностей перед Учредителем, в том числе по выполнению мероприятий по охране труда, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
 - 4.4.6. неисполнение или ненадлежащее исполнение локальных актов Учредителя;
 - 4.4.7. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
5. РЕЖИМ РАБОТЫ
- 5.1. Режим работы Гимназии определяется Уставом Гимназии, настоящими Правилами и издаваемыми на этой основе приказами директора Гимназии.
 - 5.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Гимназии обеспечивается возможность приема пищи одновременно месте с учащимися, в специально отведенном для этой цели помещении.
 - 5.3. Для работников Гимназии (за исключением сторожа) установлена следующая продолжительность рабочего времени: 40 рабочих часов в неделю – для мужчин, 36 рабочих часов в неделю – для женщин, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час.
 - 5.4. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы (предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания).
 - 5.5. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала с понедельника по субботу устанавливается 6 часов, время начала работы – 9:00, время окончания работы – 15:30, перерыв на обед 30 минут.
 - 5.6. Сменный режим работы может устанавливаться следующим работникам:
уборщик служебных помещений, гардеробщик, дежурный по зданию /количество смен - 2: с 07.00 до 13.30; с 13.00 до 19.30; продолжительность смены 6 часов; продолжительность перерыва для отдыха и питания - 30 мин.;
повар /количество смен-2: с 06.00 до 12.30: 08.00 до 14.30; продолжительность смены 6 часов; продолжительность перерыва для отдыха и питания - 30 мин.
Режим работы для работников:
дворник, рабочий по обслуживанию зданий (мужчины) количество смен-1: с 08.00-16.00 продолжительность смены 7 часов, продолжительность перерыва для отдыха и питания - 60 мин.
 - 5.7. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник) предоставляется специальный перерыв для обогрева и отдыха, который включается в рабочее время: через каждые 2 часа по 30 минут.

- 5.8. Суммированный учет рабочего времени устанавливается в отношении сторожей /количество смен - 2: с 07.00 до 19.00; с 19.00 до 07.00; продолжительность смены 12 часов, учетный период – 1 календарный год, ночным считается время работы с 22 часов до 6 часов утра.
- 5.9. Порядок введения суммированного учета рабочего времени: не менее чем за 2 месяца до введения: определяется перечень должностей, на которых предполагается введение суммированного учета рабочего времени; определяется график работы по должностям по дням недели; производится расчет нормы рабочего времени по каждой должности на год и ежемесячно, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников и закрепленной в трудовом договоре еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Нормы контролируются ответственным лицом за табелирование работников с целью сохранения годового баланса, обеспечения ежемесячного учета отработанного времени за каждый рабочий день (смену) работников, работающих в сменном режиме, и контроля превышения нормы по каждой должности), издается организационный приказ о введении суммированного учета рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год с утверждением перечня должностей, графиков работы отделений, нормы часов работы для должностей работников с суммированным учетом рабочего времени; составляются уведомления работников о переводе их на суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год, подготавливаются соглашения сторон трудового договора работников об изменении условий труда в части режима рабочего времени, в случае согласия работника, выраженного в подписании соглашения сторон трудового договора - издается приказ об изменении режима работы и установлении суммированного учета рабочего времени работникам. Работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, еженедельные дни отдыха в случаях, предусмотренных законодательством, могут устанавливаться в различные дни недели согласно графику смен. В праздничные, выходные дни работа допускается, если эти дни предусмотрены графиком сменности как рабочие. Работы в праздничные, выходные дни по графику при суммированном учёте рабочего времени включается в норму рабочего времени учетного периода.
- 5.10. Графики работы составляются и утверждаются работодателем, доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения и действия.
- 5.11. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.12. Для педагогических работников учебная нагрузка, оговаривается в трудовом договоре.
- 5.13. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
- 5.14. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы

(перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Гимназии с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

- 5.15. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
- 5.15.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - 5.15.2. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
 - 5.15.3. периодические кратковременные дежурства в Гимназии в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организоваться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для учащихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Гимназии в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются, 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 по Гимназии педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
 - 5.15.4. выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
- 5.16. Дни недели (периоды времени, в течение которых Гимназия осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
- 5.17. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Гимназии до ухода работника в отпуск. При этом:
- 5.17.1. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - 5.17.2. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - 5.17.3. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.18. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной

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

- 5.19. Расписание занятий составляется администрацией Гимназии, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.20. Периоды осенних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Гимназии, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 5.21. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанные с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом правил внутреннего распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 5.22. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 5.23. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 5.24. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы.
- 5.25. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательных отношений, 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.
- 5.26. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.
- 5.27. Периоды отмены (приостановки) занятий для учащихся в отдельных классах (группах) либо в целом в Гимназии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.
- 5.28. В периоды, указанные в п. 7.2.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Гимназии в каникулярное время.
- 5.29. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.31.1 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.

- 5.29.1. 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.
 - 5.29.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.
 - 5.29.3. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
 - 5.29.4. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
 - 5.29.5. Работник обязан представить в отдел кадров 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 8 настоящих Правил. *(в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 30.12.2020 № 497)*
- 5.30. Работники могут переводиться на удаленную 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. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.
- 5.31. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – ZOOM и WhatsApp, в следующем порядке:
- 5.31.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит отдел кадров в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений 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, специалист по кадрам составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.
 - 5.31.2. 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.
 - 5.31.3. Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте Гимназии в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте всем работникам.
 - 5.31.4. 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.
 - 5.31.5. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись

и доступ в систему электронного документооборота **Гимназии**. О получении уведомления работник делает отметку в системе.

- 5.31.6. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, специалист по кадрам может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Специалист по кадрам обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.
- 5.31.7. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.
- 5.31.8. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.
- 5.31.9. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в отдел кадров, приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.
- 5.31.10. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.
- 5.31.11. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес отдела кадров. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видны подпись работника и дата. *(в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 30.12.2020 № 497)*

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Все работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе - один выходной день.
- 6.2. Общим выходным днем является воскресенье.
- 6.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6,8 января	- Новогодние каникулы;
7 января	- Рождество Христово;
23 февраля	- День защитника Отечества;
8 марта	- Международный женский день;
1 мая	- Праздник Весны и Труда;
9 мая	- День Победы;
12 июня	- День России;
4 ноября	- День народного единства.
- 6.4. Нерабочими праздничными днями в Республике Коми являются:

22 августа	День Республики Коми.
------------	-----------------------
- 6.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного день выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.
- 6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 6.8. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в размере, установленном федеральными законами.
- 6.9. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

- 6.10. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.
- 6.11. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.
- 6.12. По заявлению женщины или лиц (отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном) фактически осуществляющим уход за ребенком, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.
- 6.13. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).
- 6.14. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).
- 6.15. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для (статья 73 ТК РФ).
- 6.16. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:
- 6.16.1. время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
 - 6.16.2. время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
 - 6.16.3. время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.
- 6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.
- 6.18. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.19. График отпусков утверждается директором Гимназии не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.20. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.
- 6.21. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.
- 6.22. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

- 6.23. Часть, ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 6.25. 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 директором Гимназии.
- 6.26. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте.
- 6.27. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.
- 6.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом РФ предусмотрено освобождение от работы.
- 6.29. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- 6.29.1. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - 6.29.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
 - 6.29.3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; *(в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 30.12.2020 № 497)*
 - 6.29.4. работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
 - 6.29.5. работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.
- 6.30. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.
- 6.31. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными [законами](#). *(в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 27.01.2020 № 15)*

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

- 7.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- 7.1.1. объявление благодарности;
 - 7.1.2. выдача премии;
 - 7.1.3. награждение ценным подарком;
 - 7.1.4. представление к награждению почетными грамотами.
- 7.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации Гимназии, органы самоуправления гимназии, педагогический совет, общее собрание, за выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению отраслевыми наградами, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

7.3. Поощрения объявляются в приказе директора по Гимназии, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2. Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников Гимназии.

8. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Гимназии имеет право применять дисциплинарное взыскание.

8.3. Виды дисциплинарных взысканий:

8.3.1. замечание;

8.3.2. выговор;

8.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

8.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

8.7.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);

8.7.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

8.7.2.1. прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

8.7.2.2. появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.7.2.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

8.7.2.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

8.7.2.5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

8.8. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ).

- 8.9. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).
- 8.10. Принятие необоснованного решения директора Гимназии, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ).
- 8.11. Однократное грубое нарушение директором Гимназии, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ). Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Гимназии (пункт 1, статья 336 ТК РФ).
- 8.12. До применения дисциплинарного взыскания директор Гимназии должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.14. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.16. Приказ директора Гимназии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.
- 8.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. ОПЛАТА ТРУДА

- 9.1. Заработная плата работнику Гимназии выплачивается за выполнение должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, а также положением об оплате труда работников Гимназии.
- 9.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 23 числа каждого месяца заработная плата за первую половину текущего месяца; 8 числа каждого месяца окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 9.3. Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
- 9.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 9.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день его увольнения.

- 9.6. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 9.7. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. *(в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 27.01.2020 № 15)*

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Правила принимаются общим собранием трудового коллектива Гимназии. Одна из копий находится в учительской.
- 10.2. Правила вступают в силу со дня их утверждения.
- 10.3. Правила могут быть изменены по требованию общего собрания трудового коллектива Гимназии и администрации в соответствии с действующим законодательством.
- 10.4. Администрация не вправе вносить изменения в Правила без согласования с общим собранием трудового коллектива Гимназии.

Председатель
Совета трудового коллектива

(подпись) И.А. Сорока
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202__ г

Директор
МБОУ «Гимназия № 2»

(подпись) Н.В. Яловая
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201__ г