



**Администрация г. Южно-Сахалинска
Департамент образования
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
ГИМНАЗИЯ № 2**

ПРИКАЗ

18.10.2022

№ 532-ОД

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
МАОУ Гимназия № 2 г. Южно-Сахалинска**

В связи с изменениями в Трудовом кодексе Российской Федерации, в части мобилизованных граждан или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и утвердить в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ Гимназия № 2 г. Южно-Сахалинска.
2. Признать утратившими силу:
 - Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ Гимназия № 2 г. Южно-Сахалинска, утвержденные приказом № 540-ОД от 20.12.2021;
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора МАОУ Гимназия № 2
г. Южно-Сахалинска



О.В. Сартаева

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ Гимназия № 2 г. Южно-Сахалинска

 С. Р. Кравчук

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МАОУ Гимназия № 2 г. Южно-Сахалинска

 О. В. Сартаева
Приказ от 18.10.2022 г. № 532-ОД



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МАОУ Гимназия № 2 г. Южно-Сахалинска

1. Общее положение.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Гимназия № 2 города Южно-Сахалинска (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, утвержденном приказом Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска от «07» апреля 2017 г. № 223, приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников» и регулируют порядок приема 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.

1.4. Правила утверждены директором Гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Гимназии в учительской на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Гимназии обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Гимназией.

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

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Гимназии следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- б) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии.

2.1.6. При приеме на работу администрация Гимназии обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Гимназии
- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Гимназии, его заместителей, главного бухгалтера — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого, впервые начинающего трудовую деятельность, работника Гимназии формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Гимназии.

2.1.10. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Трудовые книжки работников хранятся в Гимназии. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Гимназии в трудовую книжку, администрация Гимназии обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.11. Гимназия формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.12. Гимназия обязана предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Гимназии способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии в Гимназии), поданном в

письменной форме или направленном в порядке, установленном администрацией Гимназии, по адресу электронной почты Гимназии:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

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

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из профессиональных качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Гимназию в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. 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.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Гимназии обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Гимназии письменно за две недели.

2.3.3. 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.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Гимназии издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В день прекращения трудового договора администрация Гимназии обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Гимназии невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, администрация Гимназии обязана 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 в Гимназии на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма администрация Гимназии освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Гимназии.

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

3. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

3.1. Регулирование труда дистанционных работников Гимназии при выполнении ими трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в соответствии с главой 49.1. ТК РФ.

3.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3.3. Дистанционным работником считается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Гимназией в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

3.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3.5. Гимназия вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с разделом 11 Правил.

3.6. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

3.7. По письменному заявлению дистанционного работника Гимназия не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.8. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом,

поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.9. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.10. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Гимназией в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.11. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

3.12. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.13. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.14. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.15. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме (скан документа).

3.16. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

3.17. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

3.18. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

3.19. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.20. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Гимназия исполняет обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности Гимназии по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

3.21. Помимо иных оснований, предусмотренных трудовым законодательством РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

4. Основные правила и обязанности работника.

4.1. Трудовые обязанности работников Гимназии и порядок их выполнения, а также обязанности администрации по организации трудового процесса, устанавливаются:

- законодательством о труде и законодательством об образовании;
- Уставом Гимназии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии, утвержденными Гимназией;
- правилами и нормами по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- должностными инструкциями и иными локальными нормативными правовыми актами Гимназии, а также приказами и распоряжениями администрации, изданными в пределах её компетенции.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Уставом Гимназии, правилами трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь и укреплять гимназическую собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.). Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к гимназическому имуществу;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический уровень, деловую квалификацию;
- строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медосмотров;
- проходить диспансеризацию 1 раз в 3 года, а, достигшие возраста 40 лет 1 раз в 1 год.

4.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Гимназией.

4.4. Педагогические работники проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

5. Основные правила и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Обеспечивать соблюдение работниками Гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом Гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

5.3. Организовать труд работников Гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

5.4. Обеспечивать систематическое повышение работниками Гимназии теоретического уровня профессиональной квалификации один раз в три года. Проводить в установленные сроки аттестацию на соответствие занимаемой должности работников.

5.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Гимназии, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

5.6. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников Гимназии и расходованием фонда заработной платы.

5.7. Чутко относиться к повседневным нуждам работников Гимназии, обеспечивать предоставление установленных им льгот.

5.8. Повышать роль морального и материального стимулирования труда.

5.9. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановке, поддерживать инициативу и активность работников.

5.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представлений о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.13. По письменному заявлению работника администрация Гимназии обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.14. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в Гимназии предоставляется работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Режим работы гимназии устанавливается на учебный год и утверждается приказом директора.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

6.3. Расписание уроков составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя - педагогическим работникам, имеющим нагрузку менее 24 часов в неделю, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю, для научно-методической работы и повышения квалификации. Право порядка предоставления и использования методического дня администрация оставляет за собой. Расписание утверждается директором Гимназии.

6.4. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.5. Работникам УВП, АУП и МОП устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя с учетом специфики работы.

6.6. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу;
- педагогу-организатору;
- методисту;

– преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.

6.7. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю-логопеду.

6.8. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

6.9. Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю.

6.10. Рабочий день для педагогических работников начинается и заканчивается исходя из расписания уроков, но в любом случае суммарная продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать учебную нагрузку педагога.

6.11. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. Рабочий день для таких работников начинается в 09:00 часов и заканчивается в 17:12 часов при пятидневной рабочей неделе, при шестидневной рабочей неделе – начинается в 09:00 часов и заканчивается в 16:00.

6.12. Для мужчин устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели – не более 40 часов в неделю. Рабочий день для них начинается в 09:00 часов и заканчивается в 18:00 часов при пятидневной рабочей неделе, при шестидневной – начинается в 09:00 часов и заканчивается в 16:40.

6.13. Исходя из специфики работы и (или) по согласованию с работодателем рабочий день может начинаться и заканчиваться в иное время.

6.14. Общим выходным днем является воскресенье.

6.15. Обеденный перерыв продолжительностью 1 час предоставляется в любое время в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 2 часа до его окончания. Работник может использовать время обеденного перерыва по своему усмотрению.

6.16. Административный персонал и педагогические работники привлекаются к дежурству по гимназии, дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков, смены. График дежурства составляется на определенный учебный период, утверждается директором Гимназии и вывешивается в учительской.

Дежурство администрации в Гимназии осуществляется согласно графику, утвержденному директором Гимназии.

Педагогический работник должен находиться на рабочем месте не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

Педагогические работники привлекаются к организационной работе (олимпиады, проверки работ ВПР (всероссийская проверочная работа) и др.).

6.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника, в которое они привлекаются администрацией к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до каникул.

6.19. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседание педсовета – один раз в квартал. Заседания гимназических методобъединений - не реже 2 раз в учебную четверть.

Педагогические совещания проводятся еженедельно. Днем проведения педагогических совещаний является понедельник.

6.20. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Гимназии по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.21. Педагогическим работникам Гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории гимназии.

6.22. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников и администрацию гимназии от их непосредственной работы;
- делать замечание педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии учащихся.

6.23. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства (руководитель организации заключает такой договор в соответствии с условиями ст. 276 Трудового Кодекса РФ).

7. Время отдыха

7.1. Работникам Гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Всем работникам Гимназии предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 16 календарных дней за работу в районе, приравненном к району Крайнего Севера. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Гимназии с учетом 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.

7.2. Работникам Гимназии могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

7.3. Педагогическим работникам, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

7.4. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 ТК РФ).

7.5. Администрация Гимназии ведет учет 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.

7.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем два раза в месяц в денежной форме. Считать дни выдачи заработной платы – 09 и 24 числа текущего месяца.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Администрация Гимназии поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности (ст. 19 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценными подарками, Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Положением о системе оплаты труда работников Гимназии.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по Гимназии, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и присвоению почетных званий. Почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» и «Заслуженный педагог Сахалинской области» присваивается высокопрофессиональным педагогическим работникам за высокие показатели в трудовой деятельности.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Другие дисциплинарные взыскания могут применяться к работникам лишь в соответствии с Федеральными законами (ч. 2 ст. 192 ТК РФ).

9.2. Дисциплинарное взыскание

- должно быть наложено директором Гимназии в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

9.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ч. 1. Ст. 193 ТК РФ).

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

9.7. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию по труду или органы рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС, суд).

9.9. Снятие дисциплинарного взыскания:

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

- работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома Гимназии.

10. Организация работы

10.1. Учитель

- обеспечивает достижения всеми обучающимися обязательного базового уровня требований к качеству углубленного, расширенного образования;
- объективно оценивать обучающегося на основании критериев оценки качества обучения согласно Государственному образовательному стандарту, Положению об оценивании учащихся;
- проводит опрос обучающегося не менее 3-х раз в четверть;
- ежедневно заполняет электронный журнал после проведения уроков;
- обеспечивает соблюдение обучающимся учебной дисциплины, режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
- обеспечивает сохранность кабинетов УМК по новому содержанию образования, классов и учебного оборудования во время учебно - воспитательного процесса.

10.2. Классный руководитель

- своевременно заполняет электронный журнал и представляет его на проверку администрации на второй день по окончанию четверти;
- проводит классные часы не реже двух раз в месяц;
- проводит родительские собрания не реже одного раза в учебную четверть;
- организует питание обучающихся в столовой гимназии и работу их по самообслуживанию.

10.3. Администрация обеспечивает

- условия для отдыха педагогов и хранения верхней одежды;
- условия хранения и доступа к школьной документации;
- учебно-наглядными пособиями и учебным оборудованием для организации образовательного процесса;
- своевременно доводит до сведения коллектива план работы и график мероприятий на очередную неделю, четверть;

- условия для подготовки обучающихся, обладающих правом свободного посещения читального зала Гимназии;
- может привлекать для оценки знаний обучающихся (независимую) экспертную комиссию.

10.4. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе с согласия учителя, с разрешения директора Гимназии или его заместителей. Вход в класс во время урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

10.5. Дежурство по Гимназии

- осуществляется дежурным классом под руководством классного руководителя согласно графика дежурства, составленного заместителем директора по ВР и утвержденного директором Гимназии;
- начинается не позднее, чем за 30 минут до начала занятий;
- дежурный учитель и дежурный класс следит за чистотой и порядком в Гимназии во время дежурства;
- о всех нарушениях, происходящих в Гимназии дежурный учитель ставит в известность дежурного администратора и применяет меры по их устранению.

11. Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот

11.1. Гимназия вправе принять решение о введении электронного документооборота. В таком случае электронный документооборот вводится на основании локального нормативного акта, который принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, и который содержит:

- сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот;
- порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);
- перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;
- срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

11.2. Порядок осуществления электронного документооборота утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, и может предусматривать:

- сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;
- порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);
- исключительные случаи, при которых допускается оформление документов, определенных абзацем четвертым пункта 11.1., на бумажном носителе;
- процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

11.3. Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

11.4. Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случая, указанного в пункте 11.6. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

11.5. Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к работодателю, который осуществляет элек-

тронный документооборот либо принял решение о введении электронного документооборота, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

11.6. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

11.7. Отсутствие согласия работника или лица, принимаемого на работу, на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота (за исключением случая, указанного в пункте 11.6.) либо отсутствие у работника или лица, принимаемого на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника.

11.8. Работодатель обязан безвозмездно предоставлять работникам, которые в соответствии с пунктами 11.4. и 11.5. не дали согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, документы, связанные с их работой у данного работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

11.9. Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.

11.10. Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

12. Защита персональных данных работника

Сбор, хранение, обработка и защита персональных данных работника осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», внутренними локальными актами, утвержденными Гимназией.

Заключение

Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, порядок приостановления действия трудового договора, основания расторжения трудового договора с указанными работниками осуществляются в соответствии с пунктом 13.1 статьи 81 ТК РФ, абзацем 7 статьи 121 ТК РФ, со статьей 351.7 ТК РФ, а также Коллективным договором Гимназии и изменениями к нему.

В случаях, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.