

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 2» г. Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«2№-а гимназия» Воркута карса Муниципальной велодан учреждение
169906, г. Воркута, ул. Ленина, 36Б
тел./факс (82151) 3-16-09 e-mail: gimnazia2.vkt@gmail.com

Принято
Общим собранием трудового коллектива
МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты
Протокол № 4 от 20.01.2017 г.



Утверждено
приказом директора
МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты
от 20.01.2017 г. № 49

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты

2017
г. Воркуты

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» г. Воркуты (далее – Гимназия) 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 Гимназии.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, приложением к коллективному договору, разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ и Уставом Гимназии в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников Гимназии.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, заключивших трудовой договор с Работодателем.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного Трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции или наличии специальных знаний, согласно профессионального стандарта - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статьи 195.1 – 197 ТК РФ).
- справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 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;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.14. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, соответствующее условие включено в трудовой договор.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктажи по охране труда: вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Гимназии.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Гимназии, до работы не допускается.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

2.18. На каждого работника Гимназии в соответствии с Инструкцией о ведении личных дел работников Гимназии ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в Гимназии 75 лет.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Гимназии или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель 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.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему другие документы, связанные с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.8. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Гимназии, сокращения численности или штата работников допускается, если

невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и иной документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Гимназией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Гимназии; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Гимназии и трудовых коллективов других школ.

- обеспечивать систематическое повышение работниками Гимназии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

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

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.2.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Гимназии и участия в мероприятиях, организуемых Гимназией. О всех случаях травматизма сообщает в Управление образования директору Гимназии МО ГО «Воркута» в установленном порядке.

5.2.3. Работодатель обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. *Работник обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления, материально-технические и учебные ресурсы в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- строго выполнять учебное расписание;

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, если они не противоречат трудовому законодательству.

- в рабочее время педагогических работников включаются все виды педагогической работы, как аудиторной (уроки), так и неаудиторной (исследовательской, воспитательной, методической, творческой, индивидуальной работы с учащимися и иной работы предусмотренной трудовыми (должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом) (ч.6 ст.47 ФЗ № 273).

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, общественных местах;

- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу, развивать у учащихся навыки экономного расходования электроэнергии, воды;

6.3. Педагогические работники Гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Гимназией. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Гимназии обязаны немедленно сообщать Работодателю, дежурному администратору.

6.4. Приказом директора Гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

6.5. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

6.6. Педагогические работники обязаны реализовывать утверждённую Гимназией основную образовательную программу в соответствии с Учебным планом Гимназии и расписанием занятий; обеспечивать уровень подготовки учащихся в соответствии с требованиями Федеральных государственных стандартов; участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации учащихся;

6.7. Педагогические работники обязаны в установленном порядке своевременно и качественно вести классную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник учащегося, своевременно предоставлять директору Гимназии отчетные данные;

6.8. Педагогические работники обязаны после очередного урока своевременно возвращать классный журнал в отведенное для его хранения место.

Запрещается выносить за пределы Гимназии и удерживать дольше своего урока (в соответствии с расписанием) классный журнал.

6.9. Педагогические работники могут заменять временно отсутствующих учителей.

6.10. Педагогические работники обязаны посещать педагогические советы и другие мероприятия в соответствии с планом работы Гимназии; участвовать в деятельности методического объединения и в других формах методической работы.

6.11. В случае опоздания (пропуска урока) учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность либо классного руководителя либо дежурного администратора, заместителя директора.

6.12. Педагогические работники не могут не допускать опоздавших учащихся до занятий (или удалять кого-либо с урока).

6.13. После окончания уроков педагогический работник, ведущий последний по расписанию урок, обязан проводить класс в раздевалку и проследить за порядком во время ухода детей из Гимназии.

6.14. В случае чрезвычайной ситуации Работники обязаны поступить согласно утвержденному плану эвакуации.

Педагогические работники при эвакуации обязаны обеспечить организованную эвакуацию детей; взять классный журнал и после эвакуации детей проверить наличие детей по классному журналу. В случае отсутствия кого-либо из детей сообщить директору.

6.15. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях Гимназии;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, кроме случаев, согласованных с директором Гимназии;

6.16. Педагогическим и другим работникам Гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять детей в помещении без присмотра;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Гимназии, приказами Управления образования г. Воркуты.
- проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

6.17. Педагогические работники обязаны соблюдать единые педагогические правила для учителей, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале требует полной готовности учащихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон; регулирование поведения достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;
- запрещаются меры физического и психического давления на ученика;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят согласование и коррекцию требований; за согласованность действий учителей отвечает классный руководитель;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- поиск новых форм, методов и средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя;

6.18. Ограничения в деятельности работников Гимназии:

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Гимназии или его заместителей и с согласия учителя.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Гимназии и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т. д.).

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Гимназией в отношении второй обуви, делового стиля в одежде.

Официально работники в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени отчеству.

В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом заместителя директора по учебной работе.

Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана.

Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала урока, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

Ответственным, за ведение классной документации, за оформление личных дел учащихся, за оформление и ведение электронного журнала, электронных дневников, является классный руководитель.

Электронный журнал заполняется согласно Положения «О ведении электронного классного журнала и электронного дневника» каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей, классных руководителей, воспитателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за подготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день директору Гимназии.

После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок учебного помещения, в котором проходил урок. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает директору.

Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один

пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

6.19. Внеклассная и внеурочная деятельность

Организует и координирует внеурочную деятельность в Гимназии заместитель директора по воспитательной работе.

Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

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

Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

Деятельность классного руководителя строится согласно Программе развития воспитания и плану воспитательной работы Гимназии на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. Программа классного руководителя не должен находится в противоречии с Программой и планом работы Гимназии.

Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями Гимназии.

Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся.

Неделя, содержащая обязательное для посещения всех учащихся класса общешкольное мероприятие, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных мероприятий.

Заместитель директора по воспитательной работе должен быть своевременно информирован о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общегимназических мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся их классов, обязательно.

При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Гимназии классный руководитель (так же как и в Гимназии) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и по возможности обеспечивает поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся.

Для проведения внешкольных мероприятий директор Гимназии назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности.

6.20. Организация дежурства

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в Гимназии. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в Гимназии.

Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в Гимназию к 8 часам 10 мин.

Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

Дежурный учитель по Гимназии приходит за 20 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- 1) накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить ответственных в столовую и на начало и конец I смены — дежурных в раздевалку, на посты: I, II, III, IV, V этажи, центральный вход;
- 2) во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в Гимназии;

3) по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние туалетов;

Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает дежурному администратору.

Дежурные закрепляются за определенными в Гимназии постами и отвечают за дисциплину, санитарное состояние, эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава Гимназии.

В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

Если нарушение санитарного состояния, порча имущества Гимназии произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность заместителя директора по воспитательной работе с целью своевременной его замены.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Гимназии установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий — 8 часов 30 минут.

7.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Гимназии по согласованию с профсоюзной организацией.

7.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися, в соответствии с приказом Министерства образования и науки России от 11.05.2016 № 526 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.4. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, технического персонала определяется графиком работы, сменности.

Продолжительность рабочего дня педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, педагога-организатора, педагога-библиотекаря, заведующего канцелярией, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается приказом директора Гимназии, в соответствии с приказом Министерства образования и науки России от 11.05.2016 № 526 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Графики рабочего времени утверждаются директором Гимназии по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и прием пищи.

Продолжительность рабочего дня смены для руководящего, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленном из расчета:

- для мужчин 40- часовая неделя;
- для женщин 36- часовая неделя;

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36-и часов.

Должность	Режим работы	Перерыв	Выходной
Заместитель директора по ВР	8.00- 15.00	12.00 – 13.00	воскресенье
Заместитель директора по ВР	8.00- 15.00	12.00 – 13.00	воскресенье
Учителя	По расписанию	13.00 – 14.00	воскресенье
Для работников с 40 часовой неделей:			
Дворник	8.00- 15.30 (понедельник – пятница) 8.00-13.30- суббота	11.00-11.30	воскресенье
Сторож	20.00-08.00	Время для приема пищи: 21.00-21.30; 6.30-7.00	воскресенье
Для работников с 36 часовой неделей:			
Уборщик служебных помещений (дневная)	8.00- 14.30	11.30-12.00	воскресенье
Уборщик служебных помещений (вечерняя)	14.00-20.30	18.00-18.30	воскресенье
Гардеробщик	8.00-14.30	11.30-12.00	воскресенье
Вахтер	8.00-14.30	12.00-12.30	воскресенье
Заведующий канцелярии	8.00- 15.00	12.00- 13.00	воскресенье
Специалист по кадрам	8.00-16.00	13.00-14.00	воскресенье
Педагог-библиотекарь	8.30- 15.00	12.30-13.00	воскресенье
Социальный педагог	8.30- 15.30	12.00- 13.00	воскресенье
Педагог- психолог	8.00- 15.00	12.00- 13.00	воскресенье
Педагог- организатор»	8.30- 15.30	12.00- 13.00	воскресенье
Педагог дополнительного образования	8.30- 15.30	12.00- 13.00	воскресенье
Лаборант	8.00-14.30	12.00-12.30	воскресенье

7.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников Гимназии.

В эти периоды они привлекаются директором Гимназии к педагогической и организационной работе.

7.7. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с заместителем директора по учебной работе или директором не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

7.8. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для Гимназии и работника время.

7.9. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия гимназических методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, методические оперативки по мере необходимости.

7.11. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные — не реже четырех раз в год.

7.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия гимназических методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания гимназистов и заседания организаций учащихся — 1 час, занятия кружков, секций — от 40 минут до 1,5 часов.

7.13. Педагогу может быть предоставлен методический день для самостоятельной работы и повышения квалификации, если предоставление такого дня возможно, исходя из объема учебной нагрузки педагога и количества классов, в которых он преподает, без ущемления законных интересов других педагогов Гимназии.

7.14. Классный руководитель согласно графику питания выводит детей в столовую; следит за порядком, сохранностью имущества в столовой; рассчитывается с работниками столовой за предоставленное питание до 14.00 текущего дня, воспитывает культуру поведения учащихся в общественных местах; налаживает тесную связь с родителями (законными представителями) учащихся; работает по утвержденной программе;

7.15. Из числа своих заместителей директор назначает дежурных администраторов, которые осуществляют дежурство по Гимназии в соответствии с утвержденным директором графиком и специально разработанным функционалом (обязанности дежурного администратора);

7.16. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Гимназии по согласованию с тарификационной комиссией и профсоюзным комитетом.

При этом учитывается следующее:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки в течение учебного года;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в Гимназии, а также в некоторых других исключительных случаях;

- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы (18 часов);

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- учебная нагрузка учителя может изменяться от года к году, в зависимости от конкретных условий в Гимназии: количества классов-комплектов и групп, количества учебных часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и их квалификации;

- при распределении учебной нагрузки на следующий учебный год предпочтение отдается тем учителям, которые имеют более высокую квалификационную категорию и более высокие показатели в качестве обучения.

- если учебная нагрузка учителя предположительно будет меньше нормы часов за ставку, и он не дал письменного согласия на работу с неполной нагрузкой, его должность подлежит сокращению в установленном порядке, о чем ему сообщается не менее, чем за 2 месяца до планируемого сокращения;

7.17. Учебная нагрузка, распределяемая до ухода работника в отпуск, является предварительной и уточняется на начало учебного года с учетом изменившихся условий и определяется в тарификационных списках. Учебная нагрузка более или менее нормы часов за ставку предоставляется только на основании письменного заявления работника;

7.18. Работники Гимназии имеют право совмещать работу по профессиям и должностям.

7.19. Работникам (сторожам, гардеробщикам, вахтерам) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом директору Гимназии, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

7.20. В случае неявки на работу по болезни работник обязан изыскать возможность известить директора Гимназии, заместителя директора, отвечающего за составление расписания уроков, как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, предупредив заместителя директора, отвечающего за составление расписания уроков, о своем выходе накануне. Запрещается предупреждать о своей неявке на работу по болезни и выходе на работу после больничного листа каким-либо другим работникам Гимназии.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) один выходной день - воскресенье;

2) нерабочие праздничные дни:

- 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;
- 22 августа – День Республики Коми;
- 4 ноября - День народного единства.

3) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Гимназии. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен согласно ст. 122 ТК РФ следующим работникам;

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам.

8.6. Работникам Гимназии отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков установленных в Гимназии.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком.

График отпусков составляется работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графика оплачиваемого отпуска учитываются особенности учебно-воспитательного процесса.

О времени начала оплачиваемого отпуска работники Гимназии извещаются не позднее, чем за две недели до его начала, под роспись.

8.7. Основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

8.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ).
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда рабочих мест, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – 7 календарных дней за рабочий год (ст. 117 ТК РФ).
- за труд с ненормированным рабочим днем - 3 календарных дня (ст. 119

ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется завхозу и регулируется локальным актом «О предоставлении дополнительных дней отпуска работникам с ненормированным рабочим днем».

Ежегодный оплачиваемый отпуск для работников Гимназии (учебно-вспомогательный и технический персонал) устанавливается продолжительностью не менее 52 календарных дней за рабочий год (28 календарных дней основного отпуска и 24 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера).

8.9. Педагогические работники имеют право на удлиненный ежегодный отпуск, что связано с повышенной интенсивностью и напряженностью их труда. Продолжительность отпуска педагогов предусмотрена постановлением Правительства РФ от 13.09.1994 и составляет, согласно перечню образовательных учреждений, предприятий и организаций и должностей, работа в которых дает право на ежегодные оплачиваемые отпуска. Для педагогических работников не менее 80 календарных дней за рабочий год (24 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и 56 календарных дней основной оплачиваемый отпуск за педагогическую работу) и предоставляется согласно утвержденного графика отпусков.

8.10. Работающим инвалидам основной ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 30 календарных дней.

8.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится по соглашению сторон в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней

8.12. При наличии финансовых средств, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме следующих работников: беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, а также работников, занятых, на тяжелых рабочих и работах с вредными (или) опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

8.13. Работодатель имеет право по производственной необходимости и при наличии финансовых средств отозвать из отпуска работника с его письменного согласия. При этом неиспользованные дни отпуска предоставляются работнику в течение текущего года или присоединяются к следующему отпуску.

8.14. По заявлению работников ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен в удобное время для следующих работников:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (см. ч. 2 ст. 122 ТК РФ); либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ)

2) работникам в возрасте до 18 лет (ст. 122; ст. 267 ТК РФ);

3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ);

4) мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (см. ч. 2 ст. 123 ТК);

5) совместителям по совмещаемой работе - одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе (см. ч. 1 ст. 286 ТК);

6) супругам военнослужащих - одновременно с отпуском военнослужащих (см. п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"//СЗ РФ. 1998. N 22. Ст. 2331);

7) некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (см. Закон РСФСР от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"//Ведомости РСФСР. 1991. N 21. Ст. 699);

8) ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, работавших в период ВОВ, переживших блокаду Ленинграда, награжденных медалью «жителя блокадного Ленинграда» указанных в Федеральном законе от 2 января 2000 г. N 40-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "О ветеранах"//СЗ РФ. 2000. N 2. Ст. 161; N 19. Ст. 2033);

9) Почетным донорам – ст. 11 Закона РФ от 09.06.1993 № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»,

10) по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя), работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности. При наличии двух или более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка. – ст. 322 ТК РФ

11) к дополнительным отпускам, предоставляемым для сдачи экзаменов могут быть присоединены очередные отпуска - ст. 177 ТК РФ работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях (см. ч. 2 ст. 177 ТК).

8.15. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска.

Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

<i>Лица, имеющие право на вышеуказанный отпуск</i>	<i>Продолжительность отпуска в календарных днях</i>
Участникам Великой Отечественной войны	до 35
Ветеранам боевых действий на территории других государств	от 14 до 30
Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)	до 14
Работающим инвалидам	до 60
Работникам в случае рождения ребенка в семье	до 5
Работникам в случае регистрации брака	до 5
Работникам, чьи дети вступают в брак	до 3
Работникам в случае смерти близких родственников	до 5
В связи с юбилеем	до 2
В связи с переездом на новое место жительства	до 3
Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет. Одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери	до 14
Проводы детей на срочную военную службу	до 3
Одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно	до 1
Для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу	до 14
Родителям, женам, мужьям, военнослужащих, погибших или умерших, вследствие ранения контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы	до 14

В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором Гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул.

9. Оплата труда

9.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной постановлениями главы Муниципального образования городского округа «Воркута».

9.3. Месячная заработная плата работника Гимназии, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.4. Оплата труда работников Гимназии, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

9.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в установленные для этого дни (ч.6 ст.136 ТК РФ) Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или праздником, расчет с сотрудниками Гимназии производится накануне этого дня. (ч.8 ст.136 ТК РФ).

Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В целях защиты персональных данных работников, расчетный листок выдается каждому работнику индивидуально.

Ответственность за сохранение персональных данных в части суммы заработной платы несет заместитель директора по экономическим вопросам.

Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний установлены в Приложении к Коллективному договору, действующему в Гимназии.

9.6. Общий контроль за исчислением заработной платы и премированием работников Гимназии осуществляет директор.

Непосредственную ответственность за организацию исчисления заработной платы и премирование работников несет заместитель директора по экономическим вопросам.

9.7. Заработная плата выплачивается работникам: 15 числа каждого месяца следующего за расчетным и 30 числа каждого расчетного месяца: 30 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц; 15 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.8. Удержания из заработной платы

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Гимназии могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы (например, в случае увольнения или болезни работника до окончания рабочего месяца, за который был выдан аванс);

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Это правило не распространяется на случаи, когда работник увольняется в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Гимназии подходящей для него работы;

- ликвидацией Гимназии;
- сокращением численности или штата работников Гимназии;
- призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти субъекта Российской Федерации,
- а также в случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника или признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

Правила издания распоряжения об удержании устанавливаются ст. 137 Трудового кодекса РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

При исполнении исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, удостоверения комиссии по трудовым спорам или иного исполнительного документа и др.) с работника может быть удержано не более 50% заработной платы и приравненных к ней платежей и выдач до полного погашения взыскиваемых сумм.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы:

- при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей,
- возмещении вреда, причиненного здоровью,
- возмещении вреда в связи со смертью кормильца
- возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Гимназии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением «Об оплате труда».

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.3. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10.4. Работникам Гимназии в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, окладам (ставка заработной платы, тарифным ставкам) за качество выполняемых работ, в том числе:

- работникам, награжденным ведомственными наградами, в размере 10 процентов к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке). Надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю Гимназии:

- нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- нагрудным значком «Отличник народного просвещения»;
- почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей трудовым договором, Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка директор Гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Гимназии или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания – п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня независимо от его продолжительности) пп. а п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ
- за появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, пп б п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы

Увольнение работника может быть произведено за несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации - п. 3 ч. 1 ст.81 ТК РФ

Педагогический работник может быть уволен и по другим основаниям (ст.336 ТК РФ): повторное в течение одного года нарушение Устава Учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета производится в случаях, предусмотренных ст. 82 ТК РФ: по основаниям, предусмотренным пунктами 2 , 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятия по расписанию без уведомления директору Гимназии (без уважительных причин).

11.6. Трудовые коллективы, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор), передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

11.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором Гимназии непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.11. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Гимназии, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

11.14. Директор Гимназии по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника.

12. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Гимназии.