ГИМНАЗИЯ
имени Святейшего Патриарха
АЛЕКСИЯ ВТОРОГО

Утверждено:
Директором
ЧОУ «Гимназия имени Святейшего
Патриарха Алексия Второго»
_____В.В. Жук

Принято Педагогическим советом
ЧОУ «Гимназия имени Святейшего
Патриарха Алексия Второго»
Протокол № __от

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
в ЧОУ «Гимназия имени Святейшего Патриарха Алексия Второго»

Екатеринбург, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок ЧОУ «Гимназия имени Святейшего Патриарха Алексия Второго» (далее – Гимназия). Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «Об образовании», другими нормативно- правовыми актами, Уставом Гимназии.

1.2. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Гимназии с учетом мнения трудового коллектива Гимназии (ст.190 ТК РФ).

1.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

1.4. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Гимназии месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в Гимназии регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Гимназии.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Гимназией трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Гимназии заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3 -х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в Гимназии другой - у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

- 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;

- документ об образовании;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- индивидуальный номер налогоплательщика,

- справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

-Уставом и локальными актами Гимназии;

-Правилами внутреннего трудового распорядка работников Гимназии;

-должностной инструкцией;

-правилами по безопасности труда;

-графиком работы, другими документами, регламентирующими деятельность Гимназии.

Заработная плата и должностной оклад работнику Гимназии устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Гимназии. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника Гимназии оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Гимназии хранятся в сейфе Гимназии и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Гимназии обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Гимназии, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника Гимназии по соответствующему адресу.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год. Учебная нагрузка (педагогическая работа),

объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Гимназия является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. На педагогического работника Гимназии с его согласия соответствующим приказом по Гимназии могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16. Увольнение работников Гимназии в связи с сокращением численности или штата Гимназии допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Гимназии (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.18. В день увольнения администрация Гимназии производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Гимназии в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.21. День увольнения считается последним днем работы.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация Гимназии имеет исключительное право на управление образовательным процессом в Гимназии ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Гимназии является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Гимназии имеет право на прием на работу работников Гимназии, установление гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

3.3. Администрация Гимназии имеет право устанавливать систему оплаты труда, в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация Гимназии имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Гимназии положением.

3.5. Администрация Гимназии обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

- применять меры по участию работников в управлении Гимназии, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные трудовым договором, правилами внутреннего распорядка;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.6. Администрация Гимназии обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.6.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.6.2. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3.6.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.4. По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Администрация Гимназии обязана:

3.7.1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников Гимназии;

3.7.2. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Гимназии;

- об изменениях структуры, штатов Гимназии;

3.7.5. Осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Гимназии и должностными инструкциям;

3.7.6. Организовывать труд педагогов и других работников Гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.7.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Гимназии, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

3.7.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение

действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.7.9. Принимать меры по обеспечению выполнения работниками Гимназии трудовой дисциплины;

3.7.10. Обучать и контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране; принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, организовывать периодические медицинские осмотры работников Гимназии;

3.7.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

3.7.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

3.7.13. Создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности.

3.8. Администрация Гимназии может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

Трудовая дисциплина в гимназии обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;

- на участие в управлении Гимназией, в порядке, определенном уставом Гимназии;

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

- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на повышение своей квалификации;

- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

- защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных Гимназией, методов оценки знаний обучающихся;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- на сокращенную рабочую неделю;

- на удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на получение пенсии за выслугу лет;

- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на участие в управлении Гимназией в формах, предусмотренных Уставом.

4.3. Работник обязан:

- соблюдать Устав Гимназии и локальные акты Гимназии;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовой договор;

- соблюдать должностную инструкцию;

- выполнять приказы директора Гимназии, устные распоряжения директора Гимназии и его заместителей;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;

- защищать права и свободы обучающихся;

- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;

- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;

- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля,

работники -женщины - в юбках.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Гимназии устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов (Приказ Минобрнауки №2075 от 24.12. 2010). Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3. Режим труда и отдыха сотрудников Гимназии регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Педагогический работник должен присутствовать в Гимназии не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Гимназии работать по совместительству как внутри, так и за пределами Гимназии.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в школе и заканчивается через 15

минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором Гимназии. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в Гимназии.

5.10. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) 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 обучающимися. Педагогические работники Гимназии присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы гимназии. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.11. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Гимназии по согласованию.

5.12. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника, а также при наличии финансовых возможностей и возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не

позднее, чем за три дня до начала отпуска. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен. По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.13. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Гимназии устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.15. График работы и (или) план работы педагогических и других работников Гимназии во время каникул устанавливается администрацией Гимназии. Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Гимназии и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Работникам Гимназии могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.18. Учет рабочего времени организуется в Гимназии в соответствии с требованиями действующего законодательства. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем. В случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в школе, администрация

вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ). В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Гимназии и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период образовательного процесса в Гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;

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

- удалять учащихся с уроков;

- запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;

- курить в помещениях Гимназии и на его территории, появляться в Гимназии в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;

- привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;

- снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать педагогических и руководящих работников Гимназии в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией школы, в присутствии члена администрации.

Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала

составляет 40 часов в неделю

5.21. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6. Оплата труда. Объем педагогической работы/объем учебной нагрузки.

6.1. Учебная нагрузка педагогического работника Гимназии оговаривается в трудовом договоре.

6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.3. В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Гимназии при приеме на работу;

6.3.1. Имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Гимназии.

6.4. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы.

6.5. Оплата труда работников Гимназии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ЧОУ «Гимназии имени Святейшего Патриарха Алексия Второго», штатным расписанием.

6.8. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Гимназии на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе

предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Гимназии и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.

6.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Гимназии по согласованию с представительным органом педагогического коллектива с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методобъединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.

6.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Гимназии.

6.10. Оплата труда в Гимназии производится два раза в месяц.

6.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.12. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляющих совмещение профессий, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.13. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.

6.16. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе

администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов

по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

6.17. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

6.20. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) изменения количества классов и часов по учебному плану.

6.21. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Гимназии, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

7. Трудовая дисциплина. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работники Гимназии обязаны, подчинятся администрации Гимназии, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в

труде и другие достижения в работе к работникам Гимназии применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование за конкретный вклад;

7.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор Гимназии на основании представлений заместителей директора по курируемым направлениям работ, и соответствующего Положения. Поощрение членов администрации и главных специалистов Гимназии осуществляет директор Гимназии на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

7.4. Поощрение объявляется приказом по Гимназии.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Гимназии норм профессионального поведения или устава Гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Гимназии, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью,

или, при необходимости, защиты интересов обучающихся.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.16. Педагогические работники Гимназии, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ). Педагоги Гимназии могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.4 «Б»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.17. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.19. Применение мер поощрения к сотрудникам Гимназии, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Гимназии за особый конкретный вклад в развитие Гимназии (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Все работники Гимназии, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, поверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Гимназии должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Гимназии. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

9. Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка.

9.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Гимназии производится администрацией Гимназии по согласованию с представительным органом коллектива Гимназии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402886

Владелец Жук Владислав Владимирович

Действителен С 22.01.2025 по 22.01.2026