Приложение № 1

к Коллективному договору

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## МБОУ «Гимназия № 14»

### 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Гимназия № 14» (далее - Работодатель) сокращенное наименование – МБОУ «Гимназия № 14» (далее - Гимназия).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех Работников Школы.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

* 1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор;

2.1.1. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

* паспорт или [иной документ,](consultantplus://offline/ref=21FA418EC0E236506A8B188005A8F29D75F16CB99405E193D75CC264FCe0A3I) удостоверяющий личность;
* трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое [свидетельство](consultantplus://offline/ref=21FA418EC0E236506A8B188005A8F29D75F362B89702E193D75CC264FC03D4993A00FDDACCF77DBDe5A3I) обязательного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в [порядке](consultantplus://offline/ref=21FA418EC0E236506A8B188005A8F29D75F363B39308E193D75CC264FC03D4993A00FDDACCF77DBAe5A4I) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

* 1. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.
  2. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

* 1. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с момента издания.
  2. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
  3. По письменному заявлению работника Работодатель обязан в течение трех рабочих дней безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
  4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в Учреждении, а также перевод на другую работу допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
  5. Перевод на другую работу работника оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится запись о постоянном переводе на другую работу.).
  6. Прекращение трудового договора (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).
     1. Увольнение работников Учреждения во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. 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).
     2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.
     3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

День окончания срока предупреждения является последним днём работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

* + 1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).
    2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом 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, а также дополнительно может быть составлен соответствующий акт.
    3. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

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.

* + 1. Работодатель обязан:

- выдавать работнику в день прекращения работы справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;

* передавать работнику в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

3.1.1. Работник имеет право на:

* + - 1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
      2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
      3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
      4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
      5. Отдых, установленный российским законодательством.
      6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
      7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
      8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
      9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
      10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
      11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
      12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
      13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
      14. При работе на персональном компьютере в зависимости от вида трудовой деятельности, категории тяжести и напряженности работы с компьютером работнику устанавливаются регламентированные перерывы. При выполнении в течение рабочей смены работ, относящихся к разным видам трудовой деятельности, за основную работу с ПЭВМ следует принимать такую, которая занимает не менее 50% времени в течение рабочего дня.

Для работников МБОУ «Гимназия № 14», чья работа связана с ПЭВМ и составляет не менее 50% рабочего времени, трудовая деятельность отнесена к группе Б и связана с вводом информации. Работникам устанавливается суммарное время регламентированных перерывов, которое составляет при 8-часовом рабочем дне 70 минут[[1]](#footnote-1).

В первой половине рабочего дня (до перерыва на отдых и питание) через каждые 1 час 20 минут работнику устанавливаются 15 минутные перерывы в работе с ПЭВМ. В это время работник выполняет иную работу, не связанную с работой на ПЭВМ.

Во второй половине рабочего дня (после перерыва на отдых и питание) через каждые 1 час 20 минут работнику устанавливаются 20 минутные перерывы в работе с ПЭВМ. В это время работник выполняет иную работу, не связанную с работой на ПЭВМ.

3.1.2. Работник обязан:

* + - 1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, устав школы, приказы и распоряжения работодателя, локальные нормативные акты учреждения.
      2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
      3. Соблюдать трудовую дисциплину.
      4. Выполнять установленные нормы труда (учебную нагрузку).
      5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся, соблюдать требования пожарной безопасности.
      6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
      7. Незамедлительно сообщить 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.
      8. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, а также персональные данные обучающихся других работников, ставшие известными работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
      9. Поддерживать чистоту на рабочем месте, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
      10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.1.12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.2.13. Педагогические работники обязаны:

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой; контролировать учебную работу обучающихся.
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБОУ «Гимназия № 14»;
* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию в установленных в Гимназии формах;
* обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению обучающимися глубоких знаний.
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
* участвовать в деятельности педагогических и иных советов Гимназии, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
* обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
* принимать участие (дежурить) в соответствии с графиком в периодических кратковременных дежурствах в Гимназии в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи;
* осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся, организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
* выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Гимназии, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.1.2.14. Педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* изменять по своему усмотрению место проведения занятий;
* отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
* удалять детей с занятий;
* допускать на занятия посторонних лиц без разрешения Работодателя;
* оставлять детей без присмотра;
* курение, употребление слабоалкогольных и алкогольных напитков, наркотических средств и их прекурсоров, психотропных препаратов, веществ и их прекурсоров на территориях и в помещениях Гимназии;
* осуществлять сбор денежных средств с родителей (законных представителей), обучающихся Гимназии;
* использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим [Конституции](consultantplus://offline/ref=976885A8F2C42A5002EAC3C2D9C1A7CF4D9075F480585737CAE20B77eFN) Российской Федерации.

3.1.2.13. Всем работникам Гимназии запрещается:

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их деятельностью;

- созывать во время проведения уроков собрания, заседания, совещания по общественным делам;

* делать педагогическим работникам замечания по вопросам их деятельности во время проведения уроков/занятий, в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором, должностной инструкцией и соглашениями к трудовому договору.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

4.1.1. Работодатель имеет право:

* + - 1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
      2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
      3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
      4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
      5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором, договором.
      6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.2. Работодатель обязан:

* + - 1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
      2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
      3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
      4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
      5. Обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности.
      6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
      7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
      8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
      9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
      10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
      11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений.
      12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
      13. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

Предоставление работникам СИЗ, в том числе, приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды и прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, а также на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Гимназии установлен в соответствии с требованиями ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Устава, коллективного договора и настоящего Положения и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Гимназии (пребывание обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с настоящим Положением, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.1.2.В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.2.Режим рабочего времени устанавливается в зависимости от должности работника с учетом условий и специфики работы в следующем порядке:

5.2.1. АУП (административно-управленческий персонал):

* устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье;
* единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 7 часов 45 минут предусматривает;
* продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего [нерабочему праздничному дню](consultantplus://offline/ref=67C1F20BBE792684D53C10991D6297D427365A233E085532A25979F02F1794994B0DDC1AB60AAA0Cd7m3G) сокращается на один час;
* продолжительность отпуска для директора и его заместителей (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе, для которого продолжительность отпуска составляет - 28 календарных дней) – 56 календарных дней.

5.2.2. УВП (учебно-вспомогательный персонал: бухгалтер, главный бухгалтер, заведующий библиотекой, секретарь, системный администратор):

* устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
* единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 45 минут предусматривает:
* режим труда и отдыха в течение рабочего дня в пятницу составляет 7 часов 30 минут;
* продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего [нерабочему праздничному дню](consultantplus://offline/ref=67C1F20BBE792684D53C10991D6297D427365A233E085532A25979F02F1794994B0DDC1AB60AAA0Cd7m3G) сокращается на один час;
* продолжительность отпуска для УВП – 28 календарных дня.

5.2.3. Для педагогического персонала - ПП (учителя, ИПП – иной педагогические персонал) устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье [(ст. 333](consultantplus://offline/ref=DB785B0E9913D7AA6C8E7926F30B14F9916AE50C0498A198EA680883D22D8320255730CC41975EE0j5BCI) ТК РФ). Режим работы определяется расписанием учебных занятий, утверждённым директором Школы, а также в зависимости от занимаемой должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего [нерабочему праздничному дню](consultantplus://offline/ref=67C1F20BBE792684D53C10991D6297D427365A233E085532A25979F02F1794994B0DDC1AB60AAA0Cd7m3G) сокращается на один час.

Продолжительность еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий после выходного день и не может быть менее 42 часов.

Для педагогов дополнительного образования, оказывающих платные образовательные услуги, работа осуществляется в плановом режиме.

5.2.3.1. Урок начинается со звонком (сигналом) о его начале, прекращается со звонком (сигналом), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении (классе). Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

Для учителей и педагогов дополнительного образования ~~-~~ устанавливается продолжительность только нормированной его части, включающей проведение уроков. Другую часть педагогической работы для выполнения должностных обязанностей работники, ведущие преподавательскую деятельность, выполняют в течение рабочего времени, количество часов которого не конкретизировано. При этом под "нормой часов преподавательской работы за ставку заработной платы" понимается нормированная продолжительность времени выполнения преподавательских или педагогических функций по одной должности, оплачиваемая по полной тарифной ставке за месяц (из расчета 18 часов в неделю). В течение рабочего дня учителю предоставляется возможность для приема пищи по условиям труда в рабочее время (ч.3 ст. 108 ТК РФ), время определяется педагогическим работником с учетом расписания учебных занятий в соответствии с графиком работы. Местом приема пищи является школьная столовая или другое место в здании Гимназии, установленное Работодателем.

5.2.3.2. Для ИПП устанавливается 5 – дневная рабочая неделя в [режиме](consultantplus://offline/ref=E09B0EE304AB396892123C684EF0103A9FCC4A1A4383D4C21B40BBC66E79H) гибкого рабочего времени при этом обеспечивается отработка суммарного количества рабочих часов в течение недели (ст. 102, 104 ТК РФ, п. 5.7.1 настоящих Правил) в зависимости от занимаемой должности:

1. часов в неделю:

* педагогам-психологам, социальным педагогам, старшим вожатым, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

5.2.3.3. Продолжительность отпуска педагогического персонала школы устанавливается – 56 календарных дней[[2]](#footnote-2).

5.2.3.4. Все классные руководители, учителя-предметники, у которых по расписанию первый урок, приходят в школу не позднее 08.15, дежурные учителя 08.10.

В 08.20 все учителя и дети должны находиться в классе, в котором проводятся занятия (уроки).

5.2.4. Для младшего обслуживающего персонала – МОП:

* устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени равная 40 часам в неделю;
* режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 00 минут согласно индивидуального графика работы с обеденным перерывом – 30 минут, который утверждается директором до 1 сентября текущего года.
* продолжительность отпуска для МОП – 28 календарных дней.

5.3. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

* 1. Если работа выполняется на условиях неполного рабочего времени и длится не более 4 часов, то перерыв для отдыха и питания не устанавливается.
  2. При разъездном характере работы работник должен осуществлять отметки в журнале разъездов с записью ФИО, места убытия, времени убытия и прибытия.
  3. Директор вправе вводить для отдельных работников:

5.7.1 Режим гибкого рабочего графика/рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

При введении суммированного учета конкретному работнику разрабатывается график работы, который организует рабочий процесс таким образом, чтобы норма рабочего времени была отработана работником за учетный период (неделя). При этом в каждом из дней учетного периода длительность рабочего времени может меняться и таким образом увеличение времени работы в какой-либо день компенсируется уменьшением рабочего времени в другие дни. При этом применяется метод сплошной регистрации.

5.7.2. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

* 1. Инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней, с учётом индивидуальной программы реабилитации.
  2. Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости.

Не позднее 1 декабря каждого года работник вправе письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, который передает данные специалисту по кадрам, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 15 декабря текущего года, утверждается директором учреждения с учетом мнения профсоюзной организации.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

* 1. 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. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы с непосредственным руководителем.

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

* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

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

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество обучающихся, классов или количество часов по учебному плану, учебной программе[[3]](#footnote-3) или в случае замены уволившегося сотрудника.

5.12. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.13. АУП Гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного органа.

5.14. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников с установленными им ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками,являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, работе в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также организационной и методической (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

В периоды отмены занятий в школе педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовым договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, педагогический работник должен использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям при этом, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.15. Педагоги ведут журналы обучающихся в электронной форме в соответствии с Регламентом работы с электронным журналом (дневником) и Положением о ведении электронного журнала (дневника).

5.16. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется в соответствии с планами-графиками методической работы.

5.17. Особенности рабочего времени и отдыха педагога-психолога.

Режим труда и отдыха педагога-психолога в течение рабочего дня продолжительностью 7 часов 12 минут предусматривает:

* начало рабочего дня 8 часов 30 минут;
* окончание рабочего дня 16 часов 12 минут;
* обеденный перерыв 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Данный режим труда и отдыха педагога-психолога предусматривает непосредственное присутствие работника на рабочем месте с понедельника по пятницу и включает в себя:

* индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, развивающую, учебную, просветительскую работу с обучающимися, воспитанниками;
* экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении;
* участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме.

На выполнение указанной работы педагог-психолог затрачивает 18 часов в неделю.

Остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится на:

* подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися, воспитанниками;
* обработку, анализ и обобщение полученных результатов;
* подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся, воспитанников;
* организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.).

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении (при обеспечении администрацией образовательного учреждения необходимых условий работы с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога-психолога), так и за его пределами.[[4]](#footnote-4)

Работа педагога-психолога в группе с ОВЗ определяется в соответствии с графиком работы на основании, которого обучающимся выдаются индивидуальные маршрутные листы с учётом индивидуальной программы реабилитации ребёнка-инвалида.

5.18. Ежедневно в каждом учебном корпусе из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного или педагогического персонала организуется дежурство с 8.00 для организации встречи обучающихся перед началом первого урока и для немедленного решения вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса.

Учитель - классный руководитель начальных классов организует встречу учащихся перед началом первого урока независимо от его предметной направленности и обеспечивает передачу учащихся после уроков родителям (законным представителям).

Учитель, ведущий последний урок, выводит учеников этого класса в раздевалку и присутствует там до получения одежды из гардероба и ухода их из здания школы.

Учитель, ведущий урок, после которого ученики питаются в столовой, сопровождает их, идя впереди, и находится там для обеспечения порядка.

**6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ**

* 1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.
  2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
  3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:
     + объявление благодарности;
     + награждение почетной грамотой;
     + представление к отраслевым и правительственным наградам; - награждение денежной премией.
     + снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

## 7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в учреждении.

7.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц путем перечисления средств на счет работника в банке.

Первая выплата производится 23 числа текущего месяца; вторая (окончательная по итогам отчетного месяца) выплата 8 числа следующего за отработанным месяцем.

7.3. При работе на рабочих местах признанных по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) вредными, оплата труда производится в повышенном размере ([ч. 1 ст. 146,](consultantplus://offline/ref=F1DF2BE4974E3107E1B806342E0802698207A8DE455D551E394FFE6E19BD0E83CCBC1EF32117088CAAuEM) [ч. 1 ст. 147](consultantplus://offline/ref=F1DF2BE4974E3107E1B806342E0802698207A8DE455D551E394FFE6E19BD0E83CCBC1EF521A1u6M) ТК РФ), конкретный размер доплаты устанавливается на основании результатов СОУТ[[5]](#footnote-5), при этом доплата за работу во вредных условиях труда осуществляется за время фактической работы на соответствующем рабочем месте.

1. **ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ**

* 1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
     1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
     2. Составление акта об отказе работника от представления письменных объяснений.
     3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их представления на основании материалов внутреннего расследования.
     4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
     5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.
     6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
     7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).
     8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.
  2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срок считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).
  4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, к нему можно применить три вида взысканий ([ст. 192](consultantplus://offline/ref=45325B43FF6333D120D688A19BB325F3BD83E3E8FBB82E9E5053A90AE9FF24E49B26863954AE19E8g443M) ТК РФ):
* замечание (менее строгая мера ответственности); - выговор (более строгая мера ответственности); - увольнение по соответствующим основаниям.
  1. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- не позднее двух лет со дня ее совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

* 1. Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику:
* за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом учреждения, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
* за прогул, за систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы);
* за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
* за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
* за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
* за повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
* а также в других случаях, определенных федеральным законодательством.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Данные правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия № 14» вступают в силу со дня утверждения работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия № 14» от 1 сентября 2015 года считать утратившими силуи недействительными с момента вступления в силу Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия № 14» от 3 сентября 2018г.

1. *Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 N 118 (ред. от 21.06.2016) "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" (вместе с "СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. 2.2.2. Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. 2.4. Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к* персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 30.05.2003) (Зарегистрировано в Минюсте России 10.06.2003 N 4673) [↑](#footnote-ref-1)
2. Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" [↑](#footnote-ref-2)
3. п.1.5. Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы. [↑](#footnote-ref-3)
4. ПИСЬМО от 24 декабря 2001 г. N 29/1886-6 ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА *ПСИХОЛОГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ*

   [↑](#footnote-ref-4)
5. п. 5 ст. 7 Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

   [↑](#footnote-ref-5)