

Министерство образования и науки РФ

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ «Гимназия №2»
г.Курчатова**

(приложение №1)

УТВЕРЖДЕНЫ:
Решением общего собрания
трудоого коллектива
работников МБОУ «Гимназия №2»
г.Курчатова
«16» февраля 2015г.
Директор гимназии

С.И.Федоренко



г. Курчатов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый трудящийся имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и ряд занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников гимназии регулируются трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу гимназии.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя, ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии утверждаются общим собранием работников по представлению администрации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах).

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ГИМНАЗИИ

1.8. Директор гимназии имеет право на:

- управление гимназией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом гимназии;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- представление интересов гимназии во всех ответственных и зарубежных организациях государственных и муниципальных органах;
- распоряжение имуществом и средствами в пределах, установленных законом и Уставом гимназии;
- издание приказов, распоряжений, обязательных для всех работников и учащихся гимназии;
- утверждение структуры гимназии и штатного расписания, график работы и расписаний занятий;
- определение обязанностей между работниками, утверждение должностных инструкций;
- определение учебной нагрузки, установление ставок и должностных окладов работников гимназии в пределах собственных финансовых средств, с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам;
- проведение подбора заместителей, определение их функциональных обязанностей, назначение классных руководителей, заведующих учебными кабинетами;

- проведение совещаний работников для решения текущих вопросов деятельности гимназии;
- осуществление контроля над образовательной деятельностью педагогических работников гимназии.

2.2. Директор гимназии обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников гимназии после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении гимназией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места и проводить мероприятия по их сохранению;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- осуществлять контроль совместно с заместителями за научно-теоретическим и методическим уровнем преподавания учителей, воспитателей, классных руководителей путём посещения уроков, занятий факультатив кружков, спецкурсов проведения контрольных работ, просмотра учительской и ученической документации и т.п.
- формировать контингент обучающихся;
- осуществлять руководство научной и экспериментальной работой через научно-исследовательский совет;
- осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;
- осуществлять контроль над своевременностью предоставления нуждающимся учащимся и работникам льгот и других видов материального обеспечения;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком, утвержденным не позднее двух недель до начала того календарного года, в котором планируется предоставление отпусков, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время;
- отвечать за жизнь и здоровье учащихся и работников во время их пребывания в гимназии;
- содействовать выплате в полном объеме заработной платы в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах (контрактах);
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований,

инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без каких бы то ни было дискриминаций и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается требованием еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития гимназии;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителям (или) Уставом гимназии;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности»
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономично и рационально расходовать электроэнергию, воду, сырье и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, уважительно относиться к воспитанникам и их родителям;
- соблюдать требования правил охраны труда, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации гимназии;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользоваться средствами пожаротушения;
- готовить во время перемены оборудование, учебно-наглядные пособия, раздаточный материал и т.п. для предстоящего урока;
- оказывать помощь ученическому самоуправлению в организации выполнения двигательного режима обучающихся;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во все время присутствия детей в гимназии;
- способствовать умственному, нравственному, эмоциональному и физическому развитию личности, всемирно развивать ее творческие возможности, формировать, основанное на ценностях, научное мировоззрение, гуманистическое отношение, обеспечивать условия для расцвета индивидуальности ребенка с учетом его возрастных способностей;
- реализовывать гуманизацию образования и воспитания путем последовательной индивидуализации всего педагогического процесса (учет личностной специфики учащихся) и его «персонализации» (учет индивидуальных способностей личности педагога);
- вырабатывать у молодых людей осознанную и гражданскую позицию, готовность к жизни, труду и социальному творчеству, участию в демократическом самоуправлении и ответственности за судьбу своей страны и человечества;
- добиваться того, чтобы педагогический процесс стал совместным движением педагогов и обучающихся к целям совместной деятельности, чтобы педагогика сотрудничества пронизывала бы всю жизнь гимназии;
- привлекать общественность к активному участию в преобразованиях, проводимых педагогов;
- соблюдать и заботиться о защите прав и свобод обучающихся;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка, условия трудового договора и должностные инструкции, Устав гимназии, локальные акты гимназии.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в гимназии.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в гимназии, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить директору гимназии:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в гимназию без предъявления перечисленных документов не допускается.

Вместе с тем директор гимназии не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу директор гимназии обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора гимназии хранится в городском отделе образования.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательном учреждении. Документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Директор гимназии вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в гимназии, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме на работника в гимназию делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами гимназии, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами гимназии, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации гимназии, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу, заключении трудового договора (контракта) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту, когда гимназия подавала в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности; наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законом администрация гимназии обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с гимназией, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором (контрактом), обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах гимназии оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.)

4.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое место в пределах гимназии в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существующих условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании»).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника гимназии оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Типовому положению о гимназии устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в гимназии и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение и в трудовом договоре (контракте).

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте). Учитель считается принятым на том объеме учебной нагрузки, который установлен приказом директора гимназии при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией гимназии;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора гимназии, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

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

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в пределах гимназии на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполняющего учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллективного органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.;

в) директор имеет право регулировать учебную нагрузку в соответствии с трудовым вкладом учителя.

5.5. Учебное время учителя в гимназии определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам при 6-и дневной рабочей неделе, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом гимназии (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40, 35 мин. устанавливается только для обучающихся. Поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала в рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается директором гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по

согласованию с выборным профсоюзным органом гимназии. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора.

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 предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия 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.

5.8. Директор гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурства составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 мин. До начала занятий и продолжаться не более 20 мин. После их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не соответствующее с очередным отпуском. Является рабочим временем педагогических и других работников гимназии.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и пр.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия. Установлен суммарный учет времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен между ними);
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении гимназии.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации гимназии;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор гимназии и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности – в первый день выхода на работу.

5.13. Считать основными условиями, способствующими упорядочению рабочего времени учителей:

- учебная нагрузка по возможности по параллельным классам в одну смену;
- расписание уроков согласуется с учителями, «окна» и разрывы между сменами доводятся до минимума;
- дежурство исключительно в рабочее время;
- педсоветы, заседания (всех видов) проводятся в неделю в точно определенные дни и часы;
- единые требования к составлению планов уроков, мероприятий, проверке домашних заданий, тетрадей, дневников, ведению документации, на все виды внеклассной работы примерно 3-4 часа в неделю;
- график посещения учителями и классными руководителями мероприятий: общественных общегимназических ученических собраний, соревнований, олимпиад, походов и т.п. Основная задача – свести до минимума такие посещения, справедливо распределить нагрузку;
- кооперация труда учителей, система взаимодействия (совместные мероприятия двух – трех классов, обмен докладами и выступлениями, четкое распределение обязанностей и поручений и т.д.)
- минимум вызовов администрацией;

- предоставление свободных дней для самообразования, посещения центров повышения квалификации, передовых гимназий в каникулярное время.

Всему вестн учет: и учебной нагрузке, и количеству часов на воспитательную работу (мероприятия), и времени на совещания, доклады и вызовы, дополнительным нагрузкам и дежурствам. Вся дополнительная работа учителя оплачивается.

5.14. Внутренняя оперативная операция.

С целью сокращения составления письменных документов и вместе с тем, чтобы обеспечить получение своевременных сведений, необходимых для принятия управленческих решений и оказания помощи учителям в совершенствовании учебно-воспитательного процесса, ввести следующую систему внутренней оперативной информации:

- ежедневная информация анализируется учителями и классными руководителями на основе результатов проведенных уроков, изучения классного журнала, бесед с учащимися и устных сообщений старост классов о посещаемости, успеваемости, дисциплине, санитарном состоянии;

- еженедельная информация обрабатывается заместителями директора. Это устная информация классных руководителей, обмен сведениями на совещании при директоре об успеваемости и посещаемости по классам (тревожные случаи). Возможно составление докладных записок об успеваемости и посещаемости «трудных» учеников, о внеклассных внегимназических мероприятиях, о качестве работы учителей и классных руководителей, о состоянии журналов, дневников и тетрадей (выборочно по классам);

- ежемесячная информация готовится заместителями директора, изучается директором и другими членами администрации гимназии: о выполнении программ, качестве работы учителей – предметников и классных руководителей (на основе посещения уроков и внеклассных мероприятий), об успеваемости, посещаемости и дисциплине по отдельным классам, о результатах специальных проверок и контрольных работ, о работе органов ученического самоуправления, о санитарном состоянии гимназии, сохранности мебели, оборудования (личный осмотр, устные доклады хозяйственников), о работе по охране прав и здоровья учащихся, о состоянии техники безопасности учителей, о выполнении правил пожарной безопасности, об изучении ОБЖ и правил уличного движения;

- почетвертная информация об успеваемости и дисциплине по классам и предметам (по классным журналам, по итогам посещения уроков, на основе собеседования с учителями, воспитателями и классными руководителями) анализируется администрацией.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в книгу почета, на доску почета.

6.2. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом гимназии.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по гимназии, доводятся до сведения ее коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, к присвоению почетных знаний и др.)

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников гимназии, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение (по соответствующим основаниям)

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для отдельных категорий работников и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом РФ «Об образовании», помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;
- 2) применение, в том числе однократное, методом воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Занятия в гимназии проводятся в одну смену с 8.00 часов.

8.2. Продолжительность уроков 45 минут, перемен – 20 мин., 15 мин., 10 мин.

8.3. Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть (1,5 – 2 часа)

8.4. Занятия МО учителей, семинары, конференции проводятся в учебную четверть не реже одного раза (1,5 – 2 часа).

8.5. Семинары классных руководителей – 2 раза в четверть (1-1,5 часа).

8.6. Семинары по нравственному воспитанию – 2 раза в месяц (3 – 4 часа в четверть).

8.7. Массовые мероприятия с учащимися 9-х классов заканчиваются не позднее 21 часа.

8.8. Ежедневный двигательный режим:

- утренняя гимнастика до занятий (8-10 мин.) проводится в зависимости от погодных условий или на открытом воздухе, или в рекреациях, кабинетах, спортзале;

- физкультурная пауза (1-2 мин.) проводится на 15-20 минуте каждого урока.

На физкультурной паузе выполняется 3-6 упражнений под музыкальное сопровождение, каждое упражнение повторяется 4-8 раз.

- игры на переменах, прогулки на свежем воздухе;

- подвижные игры, физические упражнения на спортивных снарядах в режиме спортивного часа в ГПД.

8.9. Движение по лестничным маршам одностороннее:

- подъем на этажи по лестнице №1 (справа с входа в здание гимназии);
- спуск с этажей по лестнице №2 (слева с входа в здание гимназии).

IX. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Все работники гимназии, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в гимназии, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

9.3. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.4. Директор гимназии, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.