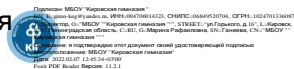


СОГЛАСОВАНО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО  
СОЮЗА СУЛТАНА БАЙМАГАМБЕТОВА»  
Е.В. МОСИНА

МБОУ "Кировская  
гимназия "



УТВЕРЖДЕНО  
ПРИКАЗОМ МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»  
№24 - О ОТ 12.04.2018 Г.

ИЗМЕНЕНИЯ УТВЕРЖДЕНЫ  
ПРИКАЗОМ МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»  
№61 - О ОТ 09.07.2019 Г.

ИЗМЕНЕНИЯ  
УТВЕРЖДЕНЫ ПРИКАЗОМ МБОУ  
«КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»  
№61 - О ОТ 09.07.2019 Г.

ИЗМЕНЕНИЯ УТВЕРЖДЕНЫ  
ПРИКАЗ МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»  
№ 36-О ОТ 01.03.2022 ГОДА

ДИРЕКТОР:  ГАНЕЕВА М.Р.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СУЛТАНА БАЙМАГАМБЕТОВА»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «Кировская гимназия» (далее - учреждение).

1.2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.<sup>1</sup>

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65. «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» ТК РФ.

<sup>1</sup> ст. 16 ТК РФ

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в соответствии со ст. 65. «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» ТК РФ.

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

2.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом<sup>2</sup>

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:<sup>3</sup>

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.<sup>4</sup>

2.8. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за

<sup>2</sup>ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ», (На педагогических работников, принятых на работу до дня вступления в силу Федерального закона, подлежащих аттестации и признанных аттестационной комиссией соответствующими занимаемой должности, не распространяется требование части 1 статьи 46 настоящего Федерального закона о наличии среднего профессионального образования или высшего образования) (ч. 18 ст. 108); (ч.3. ст.46 Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам), (ч 4. Ст.46 К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем), (ч. 5. ст. 46 Порядок допуска лиц, указанных в частях 3 и 4 настоящей статьи, к занятию педагогической деятельностью устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда)

<sup>3</sup> ст. 331 ТК РФ

<sup>4</sup> ч. 2 ст. 351.1 ТК РФ

преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>5</sup>

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.<sup>6</sup>

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.10. Прием на работу оформляется в соответствии со ст. 68 «Оформление приема на работу» ТК РФ.<sup>7</sup>

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.<sup>8</sup>

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.<sup>9</sup>

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.<sup>10</sup>

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:<sup>11</sup>

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с

---

<sup>5</sup> ч. 1 ст. 351.1 ТК РФ

<sup>6</sup> ст. 68 ТК РФ

<sup>7</sup> ст. 68 ТК РФ

<sup>8</sup> ч. 1 ст. 70 ТК РФ

<sup>9</sup> ч. 1 ст. 71 ТК РФ

<sup>10</sup> ч. 3 ст. 66 ТК РФ

<sup>11</sup> ст. 77 ТК РФ

медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.15. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:<sup>12</sup>

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.16. 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.<sup>13</sup>

2.17. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.<sup>14</sup>

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.<sup>15</sup>

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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.<sup>16</sup>

2.20. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.<sup>17</sup>

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.<sup>18</sup>

2.23. 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).<sup>19</sup>

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую

<sup>12</sup> п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ

<sup>13</sup> ч. 1 ст. 80 ТК РФ

<sup>14</sup> ч. 2 ст. 80 ТК РФ

<sup>15</sup> ч. 3 ст. 80 ТК РФ

<sup>16</sup> ч. 1 ст. 79 ТК РФ

<sup>17</sup> ч. 2 ст. 79 ТК РФ

<sup>18</sup> ч. 3 ст. 79 ТК РФ

<sup>19</sup> ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ

книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.<sup>20</sup>

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.<sup>21</sup>

### **3. Основные права и обязанности работников учреждения**

3.1. Работники учреждения имеют право на:<sup>22</sup>

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:<sup>23</sup>

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов

<sup>20</sup> ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ

<sup>21</sup> ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ

<sup>22</sup> ст. 21 ТК РФ

<sup>23</sup> ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п. 3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников учреждения.<sup>24</sup>

3.4. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:<sup>25</sup>

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ленинградской области, трудовым законодательством, иными

---

<sup>24</sup> ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>25</sup> ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.<sup>26</sup>

3.5. Педагогические работники учреждения, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Заместителям директора учреждения, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>27</sup>

3.7. Работники учреждения обязаны:<sup>28</sup>

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- уведомлять работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.<sup>29</sup>

3.8. Педагогические работники учреждения обязаны:<sup>30</sup>

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в учреждении;
- 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

---

<sup>26</sup> ст. 5 ТК РФ

<sup>27</sup> ч. 7 ст. 51 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>28</sup> ст. 21 ТК РФ

<sup>29</sup> ч. 3 ст. 136 ТК РФ

<sup>30</sup> ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав учреждения, положение о специализированном структурном подразделении учреждения.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:<sup>31</sup>**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:<sup>32</sup>**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать 10 и 25 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в учреждении либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;<sup>33</sup>
- соблюдать требования по защите персональных данных работника<sup>34</sup>;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно 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

<sup>31</sup> ст.22 ТК РФ

<sup>32</sup> ст.22 ТК РФ

<sup>33</sup> ст.136 ТК РФ

<sup>34</sup> ст. 14 ТК РФ



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;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.<sup>35</sup>

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется Приложением 1 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

5.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.<sup>36</sup>

5.4. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

5.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и

<sup>35</sup> ч.1 ст.333 ТК РФ

<sup>36</sup> п.2.2 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

программам.

5.7. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.8. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.9. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.
- Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой учителя должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.<sup>37</sup>

5.10. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.<sup>38</sup>

5.11. Для педагогических работников учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.12. Режим рабочего времени педагогических работников учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.

5.13. Время начала и окончания работы, количество рабочих дней (5 или 6 дней) устанавливается в трудовом договоре.

5.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.<sup>39</sup>

5.15. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели месте.

5.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.<sup>40</sup>

5.18. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или

<sup>37</sup> приложение 2 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

<sup>38</sup> п. 2.4 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

<sup>39</sup> ч. 1 ст. 95 ТК РФ

<sup>40</sup> ст. 112 ТК РФ

неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.<sup>41</sup>

5.19. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.<sup>42</sup>

5.20. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.<sup>43</sup>

5.21. В режиме суммированного учета рабочего времени работают следующие категории работников учреждения: сторожа и др.<sup>44</sup>

5.22. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.23. Считается совместительством педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме, превышающем 300 часов.<sup>45</sup>

5.24. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.<sup>46</sup>

5.25. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.26. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.<sup>47</sup>

5.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>48</sup>

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.<sup>49</sup>

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за

<sup>41</sup> ст. 93 ТК РФ

<sup>42</sup> ст. 104 ТК РФ

<sup>43</sup> требование о включении данного положения содержится в ч. 3 ст. 104 ТК РФ

<sup>44</sup> введение суммированного учета рабочего времени возможно в случае, если это специально оговорено в федеральных нормативных правовых актах, регулирующих особенности режима рабочего времени отдельных категорий работников

<sup>45</sup> п. д п. 2 постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»

<sup>46</sup> п. 1 постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»

<sup>47</sup> ч. 1 ст. 115 ТК РФ

<sup>48</sup> ч. 1 ст. 123 ТК РФ

<sup>49</sup> ч. 2 ст. 123 ТК РФ

две недели до его начала.<sup>50</sup>

5.28. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.<sup>51</sup>

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.<sup>52</sup>

5.29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.<sup>53</sup>

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:<sup>54</sup>

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.<sup>55</sup>

5.30. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.<sup>56</sup>

5.31. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.<sup>57</sup>

5.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:<sup>58</sup>

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>59</sup>

5.34. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.35. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

---

<sup>50</sup> ч. 3 ст. 123 ТК РФ

<sup>51</sup> ч. 1 ст. 122 ТК РФ

<sup>52</sup> ч. 4 ст. 124 ТК РФ

<sup>53</sup> ч. 2 ст. 122 ТК РФ

<sup>54</sup> ч. 3 ст. 122 ТК РФ

<sup>55</sup> последний абзац ст. 122 ТК РФ

<sup>56</sup> ч. 1 ст. 125 ТК РФ

<sup>57</sup> ч. 5 ст. 124 ТК РФ

<sup>58</sup> ч. 1 ст. 124 ТК РФ

<sup>59</sup> ч. 1 ст. 128 ТК РФ

## **6. Организация образовательного процесса**

6.1 Работник не имеет права опаздывать. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. При входе в учреждение и выходе из него работник обязан приложить пропуск к считывателю бесконтактных карт в целях выполнения требований к контрольно - пропускному режиму в учреждении. Реализация пропускного режима в гимназии осуществляется «Системой контроля и управления доступа» и обеспечивает сбор и обработку информации об опозданиях персонала, объективное документирование событий.

6.2 Учитель должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала занятия, готовиться к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считаются нарушением трудовой дисциплины.

6.3 Пропуск, сокращение времени работы без согласования с администрацией не допускаются. Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

6.4 Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителя и обучающихся без согласования с администрацией не допускаются. Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

6.5 Время перемены является рабочим временем учителя, классного руководителя.

6.6 Учитель организует учебную деятельность обучающихся на основе рабочего варианта учебной программы, включающей календарно-тематическое планирование. Рабочий вариант учебной программы сдается на утверждение до 1.09 учебного года.

6.7 Уроки начинаются и заканчиваются строго со звонком. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае неподготовленности кабинета к занятиям учитель обеспечивает приведение учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности помещения учитель должен в тот же день сообщить дежурному администратору. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

6.8 В начальных классах гимназии классный руководитель провожает учащихся на урок в другой кабинет, с урока до классного кабинета учащихся провожает учитель - предметник.

6.9 Учитель, ведущий последний урок, провожает класс в гардероб, контролирует уход из гимназии.

6.10 Учитель-предметник, работающий в кабинете, в перемену перед уроком находится в классе при открытых дверях или в рекреации, обеспечивает проветривание кабинета, следит за сохранностью оборудования кабинета, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, В случае отсутствия учителя кабинет закрыт, учащиеся ожидают начала урока в коридоре. После проведенного урока учитель обеспечивает чистоту доски, парт, пола (крупный мусор собирается), закрывает окна, проверяет состояние водопроводного крана, выключает свет, закрывает кабинет. Ключи от кабинетов хранятся на вахте и выдаются под подпись, после урока учитель немедленно возвращает ключ на вахту. Учитель-предметник несет полную ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества на время работы. В случае обнаружения пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия, о принятых мерах, о полученных результатах сообщает дежурному администратору.

6.11 Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается педагогически неоправданное отвлечение на посторонние темы, не допускается использование перемены для учебной деятельности обучающихся.

6.12 Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел обучающихся, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

6.13 Классный журнал (электронный) заполняется согласно инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом

следующего занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины. Классный руководитель обеспечивает выполнение замечаний заместителя директора по учебной работе всеми учителями, работающими во вверенном ему классе.

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

6.15 При вызове обучающегося для ответа учитель должен открыть электронный дневник и после ответа выставить отметку/оценку.

6.16 Отметку, полученную учеником за ответ, учитель заносит в классный электронный журнал. Исправление отметок в классном журнале допускается по письменному заявлению учителя и с разрешения заместителя директора по учебной деятельности.

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

6.18 Учитель обязан записать в классном журнале (электронном) содержание урока и домашнее задание обучающимся.

6.19 Учитель дает домашнее задание до звонка. Домашнее задание записывается на доске и контролируется его запись обучающимися. Объем домашнего задания в совокупности по предметам не должен превышать для выполнения установленных санитарно-гигиенических норм.

6.20 Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу учителя в данном направлении классный руководитель.

6.21 Каждый учитель, имеющий оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

6.22 Учитель разрешает опоздавшему ученику включиться в учебную деятельность, после урока выясняет причину опоздания. В конце урока учитель фиксирует в журнале отсутствующих.

6.23 В случае с заболевшим учеником учитель (классный руководитель) направляет заболевшего в медицинский кабинет или к дежурному администратору (в приемную директора) для принятия мер по оказанию медицинской помощи и информирования родителей. В случае острой необходимости учитель сам оказывает первую медицинскую помощь пострадавшему.

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

6.25 Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору гимназии и его заместителям.

6.26 Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии обучающихся, за исключением случаев, представляющих опасность для окружающих.

6.27 В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятия по уважительной причине он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию. Выход на работу сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору (делопроизводителю) больничного листа.

6.28 Учитель обязан выйти на замену в случае производственной необходимости по указанию диспетчера по расписанию.

6.29 Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания и выполнения учебного плана, а диспетчер расписания обязан предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

6.30 В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеучебного мероприятия с указанием причин.

6.31 Организаторами внеучебной деятельности в классах являются классные руководители.

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

6.33 Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям. Деятельность классного руководителя строится согласно плану работы учреждения на основании плана воспитательной работы с классом, составленного при взаимодействии с обучающимися.

6.34 Заявка на проведение воспитательных мероприятий с обучающимися в здании и на территории гимназии оформляется за 3 дня в письменной форме на имя директора с указанием цели, содержания, даты, времени, места, продолжительности мероприятия; ответственного за жизнь и здоровье учащихся, чистоту и порядок в гимназии, дежурных родителей.

6.35 Заявка на проведение родительского собрания, посещение родителей для определенных целей, проведение ремонтных работ и т.д. оформляется письменно на имя директора.

6.36 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.д. разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Заявление подается на имя директора за 3 дня до мероприятия с уведомлением заместителя директора по учебной деятельности. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении мероприятий несет тот учитель, другой педагогический работник или сотрудник гимназии, который назначен приказом директора. Учитель (классный руководитель) проводит инструктаж по технике безопасности, обеспечивает поддержку от родителей или других педагогов из расчета одного человека на 15 обучающихся.

6.37 Классные руководители вместе с обучающимися своего класса участвуют в подготовке и проведении внеучебных общегимназических мероприятий. Присутствие классных руководителей на общих мероприятиях гимназии, предназначенных в том числе и для его класса, обязательно.

6.38 Участие обучающихся во внеучебных мероприятиях (за исключением классного часа) не является обязательным.

6.39 За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые в гимназии с обучающимися, должны заканчиваться до 20 часов.

6.40 Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на основе взаимоуважении, с соблюдением норм педагогической этики.

6.41 Для работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые гимназией к обучающимся в отношении второй обуви, делового стиля одежды, использования жевательной резинки и др.

6.42 Участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

## **7. Организация дежурства**

7.1 Дежурство администратора начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается не позднее 20 минут после окончания уроков. Дежурный администратор обязан проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской. Перед началом занятий совместно с классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными учащимися встречать обучающихся в фойе 1 этажа и проверить у проходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви. Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем. На переменах совместно с классным руководителем дежурного класса проверять состояние школьного имущества, не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории. Следить за соблюдением педагогическими работниками режима работы школы, правил внутреннего распорядка. Иметь сведения об опоздавших учащихся и отсутствующих на уроках. Оперативно реагировать на все случаи порчи

школьного имущества. При получении информации о порче имущества учениками немедленно проверить ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе, и возмещение ущерба. После окончания занятий проверить наличие ключей от учебных помещений и классных журналов в учительской. По окончании дежурства проверить состояние здания. Подвести итоги дежурства совместно с классным руководителем. Дежурный администратор имеет право: в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и учащимся, запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителях (законных представителях), приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова, в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.

7.2 Дежурство классного руководителя с классом начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается не позднее 20 минут после окончания уроков. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению. Классный руководитель во время дежурства с классом действует в соответствии с функциональными обязанностями дежурного учителя: перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учащимися проверить у входящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви, на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние школьного имущества, выполнение учащимися единых требований, не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории, о всех нарушениях информировать дежурного администратора. В конце дня подвести итоги дежурства. В случае невозможности выполнения классным руководителем обязанностей дежурного учителя он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

7.3 Учитель во время перемены дежурит в рекреациях в соответствии с графиком, разработанным заместителем директора по безопасности.

7.4 В обязанности дежурного входит обеспечение дисциплины и безопасности.

7.5 Во время внеучебного мероприятия сотрудники гимназии привлекаются администрацией гимназии к дежурству.

## **8. Организация питания**

8.1 В гимназии организовано горячее питание обучающихся и питание буфетной продукцией. График питания определяется приказом директора гимназии в начале учебного года.

8.2 Классный руководитель собирает документы на льготное питание, ведет учет питания обучающихся своего класса. Льготное питание предоставляется в строгом соответствии с нормативными документами. Классный руководитель несет ответственность за предоставление льготного питания в строгом соответствии с нормативными документами.

8.3 Заявки на питание принимаются на первом уроке.

8.4 О планируемых изменениях в организованном питании класса в связи с массовыми мероприятиями классный руководитель предупреждает ответственного по питанию за 3 дня.

8.5 Классный руководитель присутствует в столовой во время питания обучающихся, следит за правильностью накрывания, поведением обучающихся, воспитывает культуру поведения за столом, проводит разъяснительную работу о ценности рационального питания, контролирует уборку посуды за собой обучающимися своего класса, не допускает выхода из столовой с продуктами.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:<sup>60</sup>

---

<sup>60</sup> ст. 191 ТК РФ



- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ленинградской области и Кировского муниципального образования, представляться к другим видам поощрений.

## **10. Дисциплинарные взыскания**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:<sup>61</sup>

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

10.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.<sup>62</sup>

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.<sup>63</sup>

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.<sup>64</sup>

10.4. 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.<sup>65</sup>

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.<sup>66</sup>

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.<sup>67</sup>

10.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.<sup>68</sup>

<sup>61</sup> ст. 192 ТК РФ

<sup>62</sup> ч. 5 ст. 192 ТК РФ

<sup>63</sup> ч. 1 ст. 193 ТК РФ

<sup>64</sup> ч. 2 ст. 193 ТК РФ

<sup>65</sup> ч. 3 ст. 193 ТК РФ

<sup>66</sup> ч. 4 ст. 193 ТК РФ

<sup>67</sup> ч. 5 ст. 193 ТК РФ

<sup>68</sup> ч. 6 ст. 193 ТК РФ

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.<sup>69</sup>

### **11. Ответственность работников учреждения**

11.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

### **12. Заключительные положения**

12.1 Общие собрания трудового коллектива гимназии проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией гимназии и профсоюзным комитетом.

12.2 Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в триместр.

12.3 Оперативные совещания проводятся не чаще четырех раз в месяц. Учитель может быть освобожден от посещения оперативного совещания при условии получения информации от своих коллег.

12.4 Родительские собрания созываются не менее 4 раз в год.

12.5 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений гимназии должны продолжаться, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания обучающихся - 45 минут.

---

<sup>69</sup> ст. 194 ТК РФ