

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 8» города Можги Удмуртской Республики

## ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
МБОУ «Гимназия № 8»  
Протокол от 09.08.2021 года №3



## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 8»  
/ Е.В.Корепанова  
Приказ от 09.08.2021 №34-од

## СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
МБОУ «Гимназия № 8»  
От 09.08.2021 года №10

## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 8» города Можги Удмуртской Республики.**

### 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МБОУ «Гимназия № 8» (далее – Гимназия) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Гимназия как юридическое лицо – работодатель, представленный директором гимназии.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Гимназии.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным (срочный трудовой договор). При этом не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но для работника - не свыше 3 месяцев, для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счёта);

*открытого индивидуального лицевого счёта);*

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

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- справка о наличии (отсутствии) судимости, выданная ИЦ МВД по Удмуртской Республике.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под расписку работника:

ознакомить с Уставом Гимназии и коллективным договором;

ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника; проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу уполномоченное директором лицо обязано в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и личную карточку ф. Т-2, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в Гимназии, в т. ч. и после увольнения, 75 лет, документы, изданные после 2003 года хранятся 50 лет. О приеме работника в Гимназию делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Гимназии записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по

собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

2.3.1. 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.

2.3.2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

2.3.3. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.4. Днём 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).

В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте или высылает ему по почте сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, заказным письмом с уведомлением.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдаётся на основании его письменного обращения в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведётся трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нём способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.3.6. В соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации в день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным работником требования о расчёте.

2.3.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.1. Работник Гимназии, наряду с правилами и обязанностями, предусмотренными условиями трудового договора и статьями ТК РФ имеет право на:

- 3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.1.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.1.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.1.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.1.8. участие в управлении гимназией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Гимназии;
- 3.1.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.1.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник Гимназии обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, ФЗ – 273 от 29.12.2012 года "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- 3.2.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - 3.2.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Гимназии;
  - 3.2.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
  - 3.2.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - 3.2.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
  - 3.2.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
  - 3.2.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,
  - 3.2.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
  - 3.2.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
  - 3.2.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.3. Педагогические работники Гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Гимназией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Гимназии; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Гимназии.
- 3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Гимназии определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации Гимназии**

- 4.1. Управление работой Гимназии осуществляет ее администрация, в состав которой входят: директор, 6 заместителей директора по учебно – воспитательной работе, 1 заместитель по административно – хозяйственной работе.
- 4.2. Администрация Гимназии вправе:
  - 4.2.1. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Гимназии;
  - 4.2.2. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
  - 4.2.3. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты гимназии в порядке, установленном Уставом гимназии.
- 4.3. Администрация Гимназии обязана:
  - 4.3.1. создавать условия для исполнения работниками Коллективного договора;
  - 4.3.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;



- 4.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 4.3.4. контролировать соблюдение работниками Гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом Гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
  - 4.3.5. организовать нормальные условия труда работников Гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
  - 4.3.6. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 4.3.7. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Гимназии; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
  - 4.3.8. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
  - 4.3.9. обеспечивать систематическое повышение работниками Гимназии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в Гимназии;
  - 4.3.10. принимать меры к своевременному обеспечению Гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
  - 4.3.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
  - 4.3.12. обеспечивать сохранность имущества Гимназии;
  - 4.3.13. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Гимназии;
  - 4.3.14. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Гимназией, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
  - 4.3.15. ежегодно осуществлять индексацию должностных окладов категорий работников, которые не подпадают под действие «дорожных карт» по заработной плате работников бюджетной сферы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.
- 4.4. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Гимназией, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы Гимназии определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Гимназии, графиком работы, расписанием уроков.

Начало учебных занятий: 1 смена – 8.00 – 13.45, 2 смена – 14.05 – 19.10.

5.2. Рабочее время педагогических работников и обязанности, возлагаемые на них Уставом Гимназии, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-

воспитательной работы Гимназии определяется учебным расписанием. Администрация Гимназии обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены) между уроками, от 10 до 30 минут.

Продолжительность урока во всех классах не должна превышать 45 минут. Обучение в 1 (первом) классе осуществляется с использованием «ступенчатого» режима обучения: в первом полугодии (в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока в день по 35 минут каждый; январь – май – по 4 урока по 45 минут каждый).

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Гимназии, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.3. Производство расчетов с работниками по оплате труда согласно штатному расписанию и тарификационным спискам, начисление и выдача заработной платы в установленном порядке и согласно срокам выплаты (два раза в месяц 9 и 23) производится Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации муниципального образования «Город Можга» на основании Договора на бухгалтерское обслуживание. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в РФ.

5.4. Администрация Гимназии предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается администрацией Гимназии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организацией Гимназии до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Гимназии условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих регламентируется графиком работы, который утверждается директором гимназии по согласованию с профсоюзным органом, где предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Гимназии (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Гимназии. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Гимназии. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Гимназии и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Гимназии привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Гимназии и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Гимназии в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Гимназии не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам Гимназии запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий); отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Гимназии.

5.14. Администрации Гимназии запрещается: привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей; отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Гимназии или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Гимназии, его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Гимназии и родителей (законных представителей) обучающихся.



5.16. Работодатель вправе перевести педагогических работников на дистанционную работу в условиях наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих работе в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

5. 17. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами, местом заключения трудового договора является место нахождения Работодателя.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться, подтверждением трудового стажа дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

Работодатель вправе обязать дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

Режимы работы регламентируются условиями трудовым договором.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Гимназии с учетом обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с требованиями ТК РФ.

Отпуска педагогическим работникам Гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6.3. Работникам учреждения предоставляется 1 (один) рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц предпенсионного и пенсионного возраста, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании приказа по его письменному заявлению, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.4. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждый 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы определенной категории работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году,
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел (далее – ОВД), федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы (далее – УИС), погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются на основании приказа директора Гимназии. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Гимназии представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к

награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Гимназии налагает следующие дисциплинарные взыскания:  
замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Гимназии.

Администрация Гимназии имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Гимназии норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников гимназии в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Для обжалования дисциплинарного взыскания работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам, суд.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Гимназии по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Гимназии имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа Гимназии.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Гимназию работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.