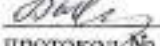


Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 городского округа Стрежевой»

636780, Томская область, г. Стрежевой, ул.Н.Мержи, д.1 ☎ E-mail: shkolal@guostrj.ru тел / факс (382-59) 5-09-83

Мотивированное мнение
ИНО МОУ «Гимназия №1»

И.С.Байдакова
протокол № 11 от 01.02.2024

Согласовано
Педагогический совет
протокол № 147
от 31.01.2024

Утверждаю
Директор  О.А.Бахметова
приказ № 43 от 01.02.2024



Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1 городского округа Стрежевой»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1 городского округа Стрежевой» (далее по тексту ПВРТ, Гимназия) являются локальным нормативным актом Гимназии, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие ПВТР утверждены директором Гимназии с учетом мнения представительного органа работников, согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Гимназии.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, стандартам и процедурам, направленным на добросовестную работу в Гимназии, положению о Кодексе этики и служебному поведению работников Гимназии.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в Гимназию имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Гражданин не может быть принят на работу в Гимназию в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- признания его иностранными агентами.



2.3. В соответствии со ст. 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, к трудовой деятельности в сфере образования 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 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

— имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

— 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.

2.4. Прием на работу в Гимназию осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, с соблюдением требований, предъявляемых к кандидату на соискание вакантной должности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. При поступлении на работу в Гимназию, гражданин предоставляет следующие документы:

При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине отдел кадров Управления образования по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– 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;

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые отдел кадров Управления образования оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с ПВТР Гимназии, коллективным договором, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по



правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать ПВТР Гимназии, а Гимназия обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Отраслевым и Территориальным соглашениями в сфере образования, трудовым договором.

Трудовой договор составляется в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых хранится в МОУ, второй выдается на руки работнику.

2.8. В соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Гимназии.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.11. На основании заключенного трудового договора между работодателем и работником, в отделе кадров Управления образования Администрации городского округа Стрежевой (далее по тексту – отдел кадров), осуществляющем централизованное кадровое обслуживание, на основании заключенного договора, издается приказ о приеме на работу в Гимназию, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Трудовые книжки работников хранятся в металлическом сейфе в отделе кадров и учитываются как документы строгой отчетности.

2.13. На работников Гимназии (кроме работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) в отделе кадров ведутся личные дела, которые хранятся 50 лет.

2.14. Перевод на другую постоянную работу в Гимназии по инициативе администрации Гимназии, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.15. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.



2.16. При изменениях в организации работы Гимназии (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменении существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.17. Перевод на другую работу в Гимназии оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.20. 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.

2.21. По соглашению между работником и работодателем организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Гимназии.

2.25. С приказом директора Гимназии о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.26. В день увольнения с увольняемым работником производится полный денежный расчет и выдается надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления отдел кадров освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.



3. Основные права и обязанности директора Гимназии, вытекающие из трудовых отношений

3.1. Директор Гимназии имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих ПВТР, требований охраны труда;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.9. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

3.1.10. иные права, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Директор Гимназии обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими ПВТР, трудовыми договорами;

3.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

3.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых



актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Гимназией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.2.14. 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;

3.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников Гимназии, вытекающие из трудовых отношений

4.1. Работник Гимназии имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.2.5. 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;

4.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;



- 4.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.2.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.2.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.2.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.3. Работник Гимназии обязан:
- 4.3.1 добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 4.3.2.предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.3.3. соблюдать настоящие ПВТР Гимназии;
- 4.3.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.5. исполнять приказы, распоряжения и указания директора Гимназии, непосредственного руководителя, отданные в пределах их должностных обязанностей;
- 4.3.6. при необходимости в пределах своей квалификации выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Гимназии, повышение качества подготовки обучающихся;
- 4.3.7. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, стандарты и процедуры, направленные на добросовестную работу в Гимназии;
- 4.3.8. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.3.9. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- 4.3.10. 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;
- 4.3.11. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 4.3.12. беречь оборудование, аппараты, технику, соблюдать их хранение и правильную эксплуатацию;
- 4.3.13. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;



- 4.3.14. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 4.3.15. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать Администрации Гимназии о случившемся;
- 4.3.16. осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- 4.3.17. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 4.3.18. информировать непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 4.3.19. представлять в Гимназию, отдел кадров информацию об изменении фамилии (имени, отчества), семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 4.3.20. вести на высоком профессиональном уровне учебно - воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- 4.3.21. вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- 4.3.22. осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- 4.3.23. быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся, родителям учащихся и коллегам. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать от них исполнения обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка обучающихся Гимназии.
- 4.3.24. нести ответственность за жизнь и здоровье детей. Во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Гимназией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Гимназии.
- 4.3.25. систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемого предмета;
- 4.3.26. осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой обучающихся;
- 4.3.27. вести профориентационную работу;
- 4.3.28. обмениваться опытом работы с преподавателями других общеобразовательных организаций городского округа Стрежевой.
- 4.3.29. выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- 4.3.30. осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.
- 4.3.31. проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (после поступления на работу) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.3.32. проходить вакцинацию (профилактические прививки) в соответствии с национальным календарем;
- 4.3.33. Конкретные трудовые обязанности всех работников Гимназии определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.



5. Основные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений

5.1. Заседание методических объединений учителей Гимназии проводятся не чаще одного раза в месяц по необходимости.

5.2. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, классные родительские собрания – не реже 1 раза в четверть, 4 раза в год.

5.3. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания методических объединений учителей Гимназии должны продолжаться как правило не более 1 часа 30 минут, родительское собрание – 1 часа 30 минут, собрание школьников - 1 часа, занятие кружков, секций 1 часа 30 минут.

Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников Гимназии.

5.4. Педагогические работники готовят учебный кабинет к урокам (занятиям), оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами.

5.5. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 3 часов.

5.6. Поездки с обучающимися проводятся только после издания приказа директора Гимназии, с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних детей во время мероприятия.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников Гимназии определяется Уставом Гимназии, настоящими ПВТР, графиками работы, планом работ Гимназии, коллективным договором, расписанием занятий, трудовым договором работников.

6.2. В Гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается мужчинам – 40 часов в неделю, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается женщинам – 36 часов в неделю.

6.3.1. Рабочее время (включая время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха) работников Гимназии, определяется графиком работы, утверждаемым директором Гимназии, с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Для педагогических работников Гимназии устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре":

Продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю:

- тьюторам;
- педагогам – психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам – организаторам;
- мастерам производственного обучения.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы:

-воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.



Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы:
- воспитателям.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы:

- учителям;
- преподавателям;
- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;
- тренерам-преподавателям.

6.5. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков (занятий) определяется учебным расписанием уроков (занятий), которое утверждается директором Гимназии, по согласованию с представительным органом работников. Учебное расписание вывешивается на стенде и выставляется в ИС «Net-город» не позднее 15 сентября.

6.5.1. К рабочему времени педагогического работника также относятся:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- внеурочные и внеклассные мероприятия;
- участие в проведении ЕГЭ, мониторингах, городских контрольных работах, предметных олимпиадах, спортивных соревнованиях и других видах учебно-воспитательных мероприятий;
- периодические кратковременные дежурства в Гимназии;
- осуществление методической, консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронном (либо в бумажном) виде.

6.5.2. Рабочее время педагогического работника начинается за 15 минут до начала первого урока (занятия), в соответствии с расписанием занятий. Урок начинается с первым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании.

6.5.3. Педагогическим работникам, в период осуществления образовательного процесса, устанавливаются периодические кратковременные дежурства в Гимназии, не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Дежурный учитель за 20 минут до начала занятий, во время перемен находится на своем посту, определенном графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта Гимназии о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев. Дежурный учитель, дежурный классный руководитель обучающихся доносит всю необходимую информацию до дежурного администратора.

Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора Гимназии с целью контроля воспитательно - образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом Гимназии и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

Периодические кратковременные дежурства определяются Положением о дежурстве по школе, которое утверждается директором Гимназии, по согласованию с представительным органом работников.

При составлении графика дежурств в Гимназии педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после



окончания занятий, учитываются режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

6.5.4. Не требуется присутствие педагогических работников в дни недели, свободные от: проведения занятий по расписанию; выполнения непосредственно в Гимназии иных обязанностей, установленных трудовым договорами, регулируемых графиками и планами работ; выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда.

Установление такого свободного дня зависит от режима работы Гимназии, обеспеченности кадрами, объема установленной учебной нагрузки педагогических работников. Свободный день используется педагогическим работником для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к учебным урокам (занятиям).

6.6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Гимназии определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

6.6.1. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.6.2. Каникулярное время, не совпадающее с очередными отпусками педагогических и иных работников, является их рабочим временем, с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников Гимназии, за исключением педагогических работников, в период осенних, зимних, весенних и летних каникул регулируется графиками работ (с указанием характера и особенностей выполнения такой работы). В этот период уточняется режим их рабочего времени.

В каникулярный период педагог привлекается к педагогической, организационной и методической работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени необходимого для выполнения ненормируемой части педагогической работы, а также дополнительной работы, выполняемой с согласия педагогического работника за дополнительную оплату.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, в зависимости от занимаемой должности, определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601, в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагога, используется также для его дополнительного профессионального образования, в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

Работники из числа учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала Гимназии в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и



квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6.3. В аналогичном порядке регулируется рабочее время и оплата труда работников Гимназии в период отмены для обучающихся реализации образовательной программы по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

6.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.8. Учебная нагрузка педагогических работников определяется в соответствии с приложением 2 к приказу Министерства образования и науки "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и оговаривается в трудовом договоре педагогического работника.

Объем учебной нагрузки устанавливается учебными планами Гимназии и определяется ежегодно на начало учебного года. Учебная нагрузка доводится до педагогического работника не позднее 15 июня.

6.9. Учет использования рабочего времени работников Гимназии (дни явки и неявки на работу) организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

При неявке учителя или другого работника Администрация Гимназии обязана немедленно принять меры по его замене другим учителем.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работникам, за исключением педагогических работников, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, 30 минут, который в рабочее время не включается.

Педагогическим работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени, одновременно вместе с обучающимися (или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении) на перемене (краткий перерыв) между учебными уроками (занятиями).

Сторожам устанавливается перерыв для отдыха и питания в рабочее время на рабочем месте, через 4 часа, после начала смены, продолжительностью 30 минут.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Директору Гимназии, заместителю директора по учебно – воспитательной работе, педагогическим работникам, предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых устанавливается постановлением Правительства РФ.

7.5. Всем работникам Гимназии предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Гимназии с учетом обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.



По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. В соответствии с Территориальным соглашением, коллективным договором работникам Гимназии предоставляются дополнительные оплачиваемые и не оплачиваемые отпуска.

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении учащихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по Гимназии, доводятся до сведения коллектива.

8.3. За трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

9.2. Директор Гимназии несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Гимназии;
- за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- за качество образования обучающихся в Гимназии;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся Гимназии во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Гимназии, ПВТР МОУ, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса - административную ответственность;
- за причинение Гимназии ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей - материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье



детей во время учебных занятий, на переменах, во время внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма педагогические работники обязаны немедленно сообщать администрации Гимназии

9.4. Все работники Гимназии обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, ПВТР Гимназии, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Гимназии, технических правил и т. п.), директор Гимназии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими ПВТР не допускается.

9.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Гимназии или ПВТР Гимназии, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора Гимназии, в котором должны быть указаны:





- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документ, содержащий объяснения работника, а в случае не предоставления работником объяснений - акт о непредставлении работником письменного объяснения в связи с совершением дисциплинарного проступка.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" Бахметова Ольга Александровна, Директор	 Не требуется для подписания	00F002915D488674F3C11E6090437E69E0 с 20.06.2023 11:58 по 12.09.2024 11:58 GMT+03:00	02.02.2024 05:21 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" Бахметова Ольга Александровна, Директор	 Не требуется для подписания	00F002915D488674F3C11E6090437E69E0 с 20.06.2023 11:58 по 12.09.2024 11:58 GMT+03:00	02.02.2024 05:22 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа