

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Гимназия № 1»
г.Чебоксары



А.П.Митрофанов

Протокол № 1 от 09.01.2015

Согласовано

Представитель, избранный трудовым
коллективом МБОУ «Гимназия № 1»
г.Чебоксары



Л.Г. Дьяконова

Протокол № 1 от 09.01.2015

Утверждаю
Приказ МБОУ «Гимназия № 1»
г.Чебоксары от 12.01.2015 № 4

Директор МБОУ «Гимназия № 1»
г.Чебоксары

Л.И. Аллабергенова



Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1» города Чебоксары Чувашской Республики

Принят
на собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 1» города Чебоксары
Чувашской Республики
протокол № 1 от 12.01.2015 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия № 1» г. Чебоксары - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республики» от 30 июля 2013 года № 50, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015, иными федеральными законами и Устава МБОУ «Гимназия № 1» г. Чебоксары.

1.4. Правила утверждаются директором гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета или Совета трудового коллектива.

1.5. Правила являются приложением к Коллективному трудовому договору.

1.6. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива гимназии.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

2.1.1. Работник предъявляет директору гимназии (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- документ, подтверждающий квалификационную категорию;
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения и в психиатрический стационар, клеветы и

оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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.

2.1.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом гимназии;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Администрация проводит первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с записью в соответствующий журнал.

Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и гимназией. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и Законами РФ и ЧР «Об образовании».

Порядок заключения трудового договора регулируется главой 11 ТК РФ (ст. 63-71). Важнейшие особенности приема на работу работников образовательного учреждения содержатся в части 4 главе 52 ТК РФ (ст. 331-336), в Законах РФ и ЧР «Об образовании».

Трудовой договор составляется в двух экземплярах для каждой из сторон. Письменный трудовой договор заключается как с постоянными, так и временными работниками, по основному месту работы и при совместительстве.

На всех принимаемых в гимназию работников (по подписании договора) в течение трех дней директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под подпись.

На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При поступлении на работу они представляют справку с основного места работы и копию трудовой книжки.

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием на работу с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников регистрируются в «Книге учета движения трудовых книжек» и хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления
- автобиографии;
- копия паспорта;
- копия свидетельства ИНН;
- копия СНИЛС;
- копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- копии трудовой книжки (для совместителей);
- материалов по результатам аттестации;

- приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении;
- личного листка отчета кадров по форме Т-2;
- экземпляра трудового договора;
- справка об отсутствии судимости.

Личные дела хранятся в гимназии. После увольнения работника его личное дело остается в гимназии.

2.2. Перевод работников на другую постоянную работу, приводящую к изменению трудовой функции или существенных условий трудового договора, производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным.

2.3. В связи с изменениями в организации труда в образовательном учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда работника, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение с профессией, а также изменение других существенных условий труда при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда, не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

2.4. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- соглашение сторон (п. 1 ст. 77, ст. 78 ТК РФ);
- истечение сроков трудового договора (п. 2 ст. 77, ст. 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (п. 3 ст. 77, ст. 80, ст. 280 ТК РФ);
- ликвидация образовательного учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- обнаружившиеся несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- представление работником директору подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);
- применение педагогическим работником, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ);
- нарушение трудовой дисциплины (п. 5, 6, 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ; ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда; (п. 7 ст. 77 ТК РФ)

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 ст. 77 ТК РФ);
- призыв на военную службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- увольнение в связи с восстановлением работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83 ТК РФ);
- осуждение в соответствии с приговором суда (п. 4 ст. 83 ТК РФ);
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п. 5 ст. 83 ТК РФ);
- смерть работника (п. 6 ст. 83 ТК РФ);
- наступление чрезвычайных обстоятельств, если признано Правительством РФ (п. 7 ст. 83 ТК РФ);
- нарушение правил заключения договора (п. 11 ст. 77, ст. 84 ТК РФ).

2.5. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законом (ч. 4 ст. 64 ТК РФ) не может быть отказано в заключении трудового договора (ч. 4 ст. 80 ТК РФ).

2.6. Прекращение работы без предупреждения администрации о расторжении договора, а равно до истечения срока предупреждения является прогулом, за который работник может быть уволен по подпункту «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. Трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Так, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен по инициативе администрации в случае принятия на работу работника, для которого данная работа будет являться основной (ч. 4 ст. 288 ТК РФ). Увольнение в этом случае производится без предупреждения (ч. 2 ст. 77 ТК РФ).

2.9. Увольнение по итогам аттестации учителей и других работников, а также в случаях ликвидации образовательного учреждения, сокращение численности или штата работников не допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу при наличии вакансии в штатном расписании учреждения, соответствующей квалификационным характеристикам. Освобождение учителей и воспитателей ГПД в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Производится с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точно соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор гимназии (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор гимназии) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.1. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.

3.1.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) 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);
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, 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 учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этого учреждения;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.2. Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

3.1.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) 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;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.1.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.1.6. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных

образовательных учреждений, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных учреждений устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.1.7. Педагогическим работникам образовательных учреждений, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

3.2. Обязанности и ответственность педагогических работников

3.2.1. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБОУ «Гимназия № 1» г. Чебоксары;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав гимназии, правила внутреннего трудового распорядка, соответствовать профессиональному стандарту педагога, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. № 544н.

2. Педагогический работник учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.2.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.2.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.3. Права и обязанностей иных работников образовательного учреждения.

3.3.1. В образовательном учреждении наряду с должностями предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.3.2. Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.3.3. Права, обязанности и ответственность работников образовательных учреждений, занимающих должности, указанные в части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.3.4. Заместителям руководителя образовательного учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 настоящего Федерального закона.

IV. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ПООЩРЕНИЯ

4.1. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала и определяется графиком их работы.

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

4.3. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического совета гимназии в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

4.4. Продолжительность занятий в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых составляет 60 минут.

4.5. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором гимназии.

4.6. Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

4.7. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором гимназии.

- 4.8. В гимназии устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 4.9. Графики работы администрации и непедagogических работников утверждаются директором гимназии и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.
- 4.10. Работа в установленные графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 4.11. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана) график работы всех сотрудников гимназии (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.
- 4.12. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 4.13. Педагогическим работникам при наличии возможности предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является выходным днем.
- 4.14. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.
- 4.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационно-методической работе согласно распоряжению директора в пределах времени, не превышающего их нагрузки.
- 4.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный, педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2,5 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания учащихся более 1-го часа, занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1,5 часов.
- 4.18. Во время каникул режим работы всех сотрудников гимназии может быть изменен на основании приказа директора гимназии. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники гимназии могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 100 Трудового Кодекса РФ.
- 4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с учетом мнения собрания трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 4.20. Общим выходным днем является воскресенье.
- 4.21. Педагогическим работникам может быть предоставлен дополнительный отпуск сроком до 1-го года, не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяется директором гимназии.

4.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и на основании коллективного договора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.23. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором гимназии (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников продолжительностью не менее 30 минут.

4.24. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим работникам устанавливается директором, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий образовательного учреждения.

4.25. Нерабочими праздничными днями календарного года являются следующие дни (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

24 июня – День Чувашской государственности (Закон Чувашской Республики от 4 мая 2000 г. № 4 «О государственном празднике Чувашской Республики»).

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

4.26. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню уменьшается на 1 час.

4.27. Администрация ведет учет рабочего времени сотрудников. В случае невыхода на работу сотрудник или члены его семьи обязаны уведомить администрацию о причине своего отсутствия на рабочем месте в кратчайший срок, а так же предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» города Чебоксары Чувашской Республики».

5.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или советом трудового коллектива на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

- 5.4. Оплата труда в образовательном учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.
- 5.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 5.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.9. Надбавки и доплаты к размеру должностного оклада, стимулирующие и премиальные выплаты в образовательном учреждении устанавливаются в соответствии с «Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» города Чебоксары Чувашской Республики» и «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» города Чебоксары Чувашской Республики».
- 5.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

VI. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзыскАНИЯ

6.1. В гимназии применяются следующие меры морального и материального поощрения работников:

- объявление благодарности;
- представление к отраслевым и государственным наградам;
- стимулирующие выплаты;
- премии.

6.2. В процедуре принятия решения о поощрениях участвуют представители трудового коллектива, выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора гимназии и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

6.4. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Процедура применения взысканий

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.8. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.9. 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.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.13. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения.