

ПРИНЯТО

Общим собрание работников  
трудоого коллектива  
протокол № 3  
от 26.12.2022

работников



УТВЕРЖДЕНО  
Директор MAOU гимназии № 177

/ Т.Н. Самойленко  
от 26.12.2022

## **Правила внутреннего трудового распорядка MAOU гимназии № 177**

### **1. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом MAOU гимназии № 177 (далее - Гимназия) и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Гимназии способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками гимназии.

1.4. Каждый работник Гимназии несет ответственность за создание в Гимназии условий для получения качественного общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка для работников Гимназии, решаются директором Гимназии в пределах предоставляемых ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

К работникам Гимназии относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и иной персонал, состоящие в трудовых отношениях с Гимназией и выполняющие на профессиональной основе трудовые обязанности по обучению, воспитанию и (или) организации образовательного процесса. Отношения работника и Гимназии регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка для работников Гимназии доводится до каждого работника.

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

2.1. Комплектование штата работников Гимназии производится на основе трудовых договоров и определяется настоящим Уставом и локальными актами Гимназии. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Для работников Гимназии работодателем является директор Гимназии.

2.2. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании в РФ».

2.3. Прием на работу и увольнение работников Гимназии осуществляет директор Гимназии (далее - работодатель).

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против

семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- 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.

2.6. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.8. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника

2.9. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить в соответствии со ст. 65 ТК РФ работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

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

– 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел; - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти; при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В трудовом договоре должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с условиями труда, с его должностной инструкцией, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца

– специалист по охране труда инструктирует работника по правилам техники безопасности (с отметкой в специальном журнале), инструкциями по охране труда

– заместитель директора по административно-хозяйственной части инструктирует работника по правилам санитарии, противопожарной, антитеррористической безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

– директор инструктирует работника о режиме работы гимназии, знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом Гимназии, должностной инструкцией, другими локальными актами Гимназии.

2.13. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы и,

(или) сведения о трудовой деятельности.

На каждого работника Гимназии ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров,
- заявления о приеме на работу;
- копии приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- экземпляров дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудовых отношений;
- копий приказов о переводе, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий на работу и других приказов, касающихся работника;
- экземпляра договора на полную материальную ответственность;
- справки о наличии/отсутствии судимости.

После увольнения работника его личное дело хранится в Гимназии 50 лет.

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.15. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, по направлению и за счет работодателя проходят медицинский осмотр и предоставляют личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (в соответствии с действующим ТК РФ).

2.16. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (на срок не более одного месяца в течение календарного года), с сохранением среднего заработка по прежней работе в соответствии с ТК РФ.

2.17. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.18. В связи с изменениями в организации работы Гимназии (изменение количества классов, учебного плана, режима работы Гимназии, введением новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение

существенных условий труда работника при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.19. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его 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 (контракт) прекращается по пункту 2 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 13, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Гимназии.

2.21. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия или в случаях, предусмотренных статьями 77-81 ТК РФ.

2.22. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- сокращение численности работников;

2.23. За упущения в работе, за совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине педагогического работника возложенных на него трудовых обязанностей) на педагогического работника могут быть наложены взыскания в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации.

2.24. В случае прогула или неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин директор спрашивает у работника письменное объяснение и далее принимает решение о взыскании.

2.25. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий,

установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.26. Дисциплинарное (служебное) расследование нарушений педагогическим работником Гимназии норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Педагогический работник Гимназии должен быть в трехдневный срок проинформирован о факте и существе жалобы и начале в отношении его служебного расследования. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Гимназии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.27. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Гимназии до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Гимназии без согласия профсоюза.

2.28. В день увольнения Работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. День увольнения считается последним днем работы.

2.29. Если работник не является за трудовой книжкой, ему высылается приглашение по почте или передается по телефону (в последнем случае составляется служебная записка за подписью передающего информацию лица). В случае неявки работника за трудовой книжкой после извещения трудовая книжка высылается ценным письмом по адресу, указанному в карточке Т-2.

### **3. Основные права обязанности администрации гимназии № 177**

#### **3.1. Администрация Гимназии обязана:**

- Соблюдать законодательство о труде и иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров
- обеспечивать контроль над соблюдением работниками Гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Гимназии;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива,

Педагогического совета, повышать роль морального и материального стимулирования труда; создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Гимназией, в полной мере используя полномочия общего собрания работников Гимназии, Педагогического совета, Административно-Методического совета; участие в производственных совещаниях, в рабочих группах, различных формах общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников Гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для осуществления образовательной деятельности;

- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Гимназии, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создавать благоприятные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

- своевременно производить ремонт Гимназии, добиваться эффективной работы технического, младшего обслуживающего персонала;

- обеспечивать сохранность имущества Гимназии;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда оплаты труда (при наличии своевременного финансирования);

3.2. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

3.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.4. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный выходной или праздничный день по распоряжению руководителя с предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время (кроме работников с ненормированным рабочим днем).



3.5. Организовывать проведение мероприятий, связанных с обеспечением отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области.

3.5. Администрация Гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Гимназии и участия в мероприятиях, организуемых Гимназиям.

3.6. Обо всех несчастных случаях с обучающимися, работниками Гимназии администрация Гимназии должна сообщать в соответствующие органы в установленном порядке, проводить расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством.

### **3.7. Администрация Гимназии имеет право на:**

- управление гимназией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, определенных Уставом гимназии и должностными инструкциями;
- заключение и расторжение трудовых договоров, соглашений с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем гимназии;
- поощрение работников и применение дисциплинарных мер (в рамках своих полномочий).

## **4. Основные права и обязанности работников гимназии № 177**

### **4.1. Работник имеет право на:**

- на участие в управлении Гимназией, в том числе и в коллегиальных органах, в порядке, определяемом настоящим Уставом и локальными актами Гимназии;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на педагогически обоснованный выбор учебных программ, средств, форм, способов и методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса, творческое проявление педагогической инициативы и применение рабочих программ в соответствии с Образовательной программой Гимназии;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, необходимым для педагогической, научной или исследовательской деятельности в Гимназии;
- на уважение со стороны обучающихся, их родителей (законных представителей), администрации и своих коллег;
- на повышение квалификации, за счет средств работодателя не реже одного раза в 3 года - п.5 ст.47 Закона «Об образовании в РФ» - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на аттестацию на любую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на обращение для решения возникшего конфликта с обучающимся или его родителями (законными представителями) в администрацию или Совет Гимназии;
- сокращенную рабочую неделю, ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение досрочной пенсии в связи с педагогической деятельностью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на

длительный отпуск, сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем и (или) настоящим Уставом;

- на материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам (право на ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке и иные трудовые и социальные гарантии и компенсации).

- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

- права, указанные в настоящем разделе Правил внутреннего распорядка, не могут осуществляться с нарушением норм профессиональной этики, прав и свобод других участников образовательного процесса в Гимназии.

#### **4.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу в Гимназию документы, предусмотренные законодательством;

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы Гимназии, распоряжения Работодателя, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Гимназии;

- Строить свою работу в контексте концепции Гимназии, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами Гимназии

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Гимназии, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя; всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в Гимназии и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений

- исполнять обязанности по предупреждению коррупционных правонарушений в Гимназии, утвержденные в локальных нормативных актах;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, требования санитарного, пожарного законодательства, антитеррористической защищенности Гимназии;

- незамедлительно сообщать директору либо лицу его замещающему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- не допускать применения мер физического и психологического воздействия к обучающимся;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Гимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- Правильно и по назначению использовать средства, оборудование, учебные и организационно-правовые материалы, передаваемые ему гимназией, не допускать передачи их третьим лицам в другие учебные заведения и Гимназии без согласования с администрацией.
- Своевременно знакомиться с распоряжениями по гимназии и планом работы;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.3. Педагогические работники Гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Гимназией. Педагогические работники Гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время работы муниципального лагеря для детей и подростков на базе МАОУ гимназии № 177.

4.4. Обо всех случаях травматизма с обучающимися работники обязаны незамедлительно сообщать администрации Гимназии.

4.5. Индивидуальные функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Гимназии на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, заключаемого с работником трудового договора, а также внутренних документов, отражающих специфику работы Гимназии.

4.6. Приказом директора Гимназии в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство предметной кафедрой, руководство проектом, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4.7. Педагогическим и другим работникам Гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без информирования администрации Гимназии;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков или не допускать их к урокам;
- курить в помещениях и на территории Гимназии; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и

других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- применять меры физического и психологического воздействия к обучающимся;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- допускать присутствие посторонних лиц к участию в образовательном процессе без разрешения администрации Гимназии;
- самовольно в течение рабочего времени покидать рабочее место
- вход в класс после начала урока разрешается только администрации Гимназии.

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

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Уставом Гимназии, режимом работы Гимназии, расписанием учебных занятий, объемом учебной нагрузки на текущий учебный год, должностными обязанностями, и правилами внутреннего трудового распорядка. Рабочее время педагогических работников определяется с учетом особенностей, установленных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (зарегистрировано Минюстом России 1 июня 2016 г., регистрационный № 42388).

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Работодатель с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией гимназии, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, санитарных норм, сочетания умственной и практической деятельности и экономии времени педагогов.

5.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Работодатель с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

5.5. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа (**нормируемая часть**), 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.

5.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное Гимназия осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Таким образом, если у работника в расписании есть полностью свободный день от всех обязанностей, перечисленных выше, он имеет право его использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, методической работы и т.п. Этот день (периоды времени) оплачиваются работнику наравне с другими днями работы в гимназии.

5.7. Администрация Гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по Гимназии в рабочее время. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается до окончания занятий в Гимназии. График дежурств составляется на полугодие и утверждается приказом по Гимназии

5.8. Администрация Гимназии организует учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.9. Педагогические работники обязаны являться в гимназию за 15 минут до начала занятий и находиться в классе за 2-3 минуты до звонка;

5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Привлечение работников Гимназии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия возможно только в случаях, предусмотренных ч. 3 ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению Работодателя.

5.14. Оплата работы в выходной и нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставляется ему другой день отдыха.

5.15. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.16. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Гимназии к педагогической и организационной работе, работе в муниципальном лагере для детей и подростков.

5.17. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Гимназии привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.18. Во время каникул педагогам может быть предоставлен отпуск без сохранения содержания на основании личного заявления и по согласованию с администрацией. Педагогам, оформленным на условиях почасовой оплаты труда, во время школьных каникул предоставляется отпуск без сохранения содержания.

5.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.20. Предоставление отпуска директору Гимназии оформляется приказом Учредителя, другим работникам — приказом Работодателя.

5.21. Ежегодные отпуска предоставляются на основании графика отпусков, утвержденного директором Гимназии, и соответствующего приказа директора, изданного на основании заявления работника. Ежегодный дополнительный отпуск для работников с ненормированным рабочим днем, как правило, предоставляется вместе с основным. График отпусков утверждается директором Гимназии до 15 декабря с учетом пожеланий работников и интересов Гимназии.

5.22. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам на основании заявления - работника. Уважительность причины для отпуска без содержания определяет администрация гимназии на основании ст. 128 ТК РФ

5.23. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника:

- 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, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных 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;

5.24. Отпуск считается предоставленным с момента подписания приказа. Уход в отпуск до подписания приказа считается прогулом, так же как и несвоевременное возвращение из отпуска. По данным фактам работник предоставляет объяснительную записку. В случае отказа написания работником объяснительной записки заместителем директора по соответствующему направлению деятельности составляется служебная записка на имя директора или составляется акт, после чего директор принимает решение по данному факту.

5.25. Отгул предоставляется администрацией гимназии работнику по семейным и иным причинам в пределах часов, отработанных во внерабочее время. В остальных случаях оформляется отпуск без сохранения содержания. Учет количества отгулов возлагается на заместителей руководителя гимназии. Возможность предоставления отгула определяет директор Гимназии.

5.26. Табель учета рабочего времени на педагогических и иных работников ведет заместитель директора по АХЧ, учитывая явку на работу и уход с нее всех работников.

5.27. Заработная плата работникам выплачивается 12 и 27 числа текущего месяца путем перечисления заработной платы на карточные счета работников с использованием банковских карт.

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

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетными грамотами Гимназии с занесением в трудовую книжку;
- премирование работников;
- в Гимназии могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники Гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников Гимназии и оформляется решением Педагогического совета Гимназии

6.5. Подведение итогов за прошедший учебный год и поощрение работников по итогам работы проводится в начале следующего учебного года.

6.6. По окончании календарного года производится поощрение работников по различным основаниям, утвержденным в Гимназии.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными

инструкциями, локальными нормативными актами Гимназии влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового Кодекса Российской Федерации) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. Увольнение работника как дисциплинарное взыскание может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

7.11. 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.

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



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

7.14. 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.

## **8. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения**

8.1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Гимназия разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

8.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

8.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

8.5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

8.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

8.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

## **9. Заключительные положения**

9.1 Текст правил внутреннего трудового распорядка публикуется на официальном сайте Гимназии.

9.2 Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ.

9.3 С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 24438674701072522929639502507616754539611100012

Владелец Самойленко Татьяна Николаевна

Действителен с 14.01.2024 по 13.01.2025