

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
МАОУ «Гимназия № 4 имени
братьев Каменских» г.Перми

 М.В. Хохрякова

" 07 " сентября 20 15 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Гимназия № 4
имени братьев Каменских»
г. Перми



Т.М. Дьякова

" 07 " сентября 20 15 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 4 имени братьев Каменских» г. Перми

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он добровольно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и ряд занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. №223) и Уставом гимназии.

1.3. Правовые отношения работников гимназии регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка гимназии – локальный нормативный акт гимназии, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка гимназии утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников гимназии.

1.6. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в гимназии.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в гимназии, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

а. - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

б. - трудовую книжку (за исключением лиц, впервые поступающих на работу и совместителей);

в. - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г. - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д. - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний и специальной подготовки;

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

ж. – справку об отсутствии судимости (для лиц, осуществляющих педагогическую деятельность).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в гимназии является основной.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.8. На каждого работника гимназии ведется личное дело, состоящее из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского

заклучения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, копий приказов о приеме, переводе, увольнении, поощрениях, трудового договора, аттестационных листов. Личное дело хранится в гимназии. Персональные данные работников, включенные в личное дело, охраняются работодателем в соответствии с гл. XIV ТК РФ.

2.1.9. При оформлении на работу работник заполняет листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.10. При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами гимназии, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных работников, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами гимназии.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного 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 т.ч. частичным (ст. 74 ТК РФ).

2.2.2. В связи с изменениями в организации работы гимназии и организации труда в гимназии (изменения количества классов, учебного плана, режима работы гимназии, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размере оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник в письменной форме не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.3. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, могут расторгнуть его до истечения срока действия, о чем должны уведомить администрацию за 3 дня до предполагаемого дня увольнения.

2.3.4. Увольнение работников гимназии в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.3.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников гимназии работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ).

2.3.6. Увольнение работника производится на основании приказа директора гимназии. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.7. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.8. В день увольнения администрация гимназии производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в приказ об увольнении и в трудовую книжку работника вносится строго в соответствии с формулировками ТК РФ и ссылкой на пункт, часть и номер статьи ТК РФ.

2.3.9. При получении трудовой книжки на руки в связи с увольнением работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек, а так же в личной карточке работника формы № Т-2.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка гимназии;

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

3.1.6. утверждать локальные нормативные акты;

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

3.1.8. в соответствии со статьями 72-74 Трудового кодекса РФ временно переводить работника на другую работу;

3.1.9. возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

3.1.10. представлять учреждение во всех инстанциях;

3.1.11. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

3.1.12. устанавливать штатное расписание в пределах выделяемого фонда заработной платы;

3.1.13. устанавливать ставки заработной платы на основе Положения о системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений города Перми. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения представительного органа работников учреждения "Положение о стимулировании труда работников гимназии".

3.1.14. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

3.1.15. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

3.1.16. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения Совета трудового коллектива.

3.1.17. совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной-методической и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

3.1.18. назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.

3.1.19. решать другие вопросы, отнесенные к деятельности гимназии.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. соблюдать Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании;

3.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, трудовыми договорами;

3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.2.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.10. рассматривать представления Совета трудового коллектива, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

3.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

3.2.15. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники имеют право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений»;
- 4.1.6. установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ;
- 4.1.7. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск ст. 334 ТК РФ;
- 4.1.8. длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 ТК РФ;
- 4.1.9. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.10. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.11. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.12. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.13. участие в управлении гимназией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.1.14. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.15. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.16. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.17. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.18. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.19. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 4.1.20. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- 4.1.21. свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся утвержденными образовательным учреждением.

4.2. Работники обязаны:

- 4.2.1. предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- 4.2.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ;
- 4.2.3. проходить медицинские осмотры;
- 4.2.4. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
- 4.2.5. выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- 4.2.6. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.7. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка гимназии;
- 4.2.8. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.9. выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.11. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 4.2.12. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- 4.2.13. обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- 4.2.14. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества гимназии, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- 4.2.15. создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- 4.2.16. изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- 4.2.17. обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- 4.2.18. повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
- 4.2.19. воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- 4.2.20. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- 4.2.21. активно пропагандировать педагогические знания;
- 4.2.22. предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- 4.2.23. предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы гимназии.

4.3. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- 4.3.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 4.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.3.3. удалять учащегося с уроков;
- 4.3.4. курить в помещениях гимназии.

4.4. В гимназии запрещается:

- 4.4.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - 4.4.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - 4.4.3. присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации гимназии;
 - 4.4.4. входить в класс после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор гимназии и его заместители;
 - 4.4.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.
- 4.5. За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом гимназии и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В гимназии устанавливается 6-дневная рабочая неделя, для работников занятых в обучении и обслуживании начальных классов, 5-дневная неделя.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье, а учителя, исходя из его учебной нагрузки. Для педагогических работников гимназии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени руководителя гимназии с 9-00 до 17-30 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам гимназии устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника гимназии оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре соглашением сторон.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.4.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем (директором гимназии);

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора гимназии, возможны только:

а. по взаимному согласованию сторон;

б. по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а. временного перевода на другую работу (ст. 72-74 Трудового кодекса РФ);

б. восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в. возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

г. возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором гимназии по согласованию с Советом трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора гимназии по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, учитываются следующие факторы:

а. преемственность преподавания предметов в классе и объем учебной нагрузки;

б. стабильность нагрузки в течение всего учебного года.

5.4.9. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 ТК РФ.

5.5. Учебное время учителя в гимназии определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором гимназии по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 24 часов в неделю согласно коллективному трудовому договору. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, совещаний, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом гимназии, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.6.1. График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте.

5.6.2. Привлечение отдельных работников гимназии к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренных законодательством с согласия Совета трудового коллектива, по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее чем в двойном размере согласно законодательства (ст. 153 ТК РФ)

5.7. Директор гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадает с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников гимназии.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.9. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам гимназии предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам гимназии за счет внебюджетных средств предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам, предусмотренные в коллективном договоре.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года.

5.16. Учет рабочего времени организуется в гимназии в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников гимназии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений города Перми.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников 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.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 20 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительного распределения учебной нагрузки не позднее апреля текущего года.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. В гимназии устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирования работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, принятом на собрании трудового коллектива.

6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Поощрения за успехи в труде.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. выплата премии;

7.1.3. награждение ценными подарками;

7.1.4. награждение грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку Работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Работники гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

а. замечание;

б. выговор;

в. увольнение (п.п. 5, ба, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника гимназии по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 ТК РФ):

8.4.4. повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;

8.4.5. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;

8.4.6. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в соответствии с Уставом гимназии.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника

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

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.15. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам гимназии и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8.17. 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.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники гимназии, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения.

10. Корпоративная культура

10.1. Учреждение провозглашает наличие собственной корпоративной культуры, элементами которой являются:

- одежда делового стиля;
- сменная (вторая) обувь;
- предоставление бахил для посетителей учреждения, родителей, пришедших в гимназию на короткий период;
- соблюдение чистоты и порядка в местах общего пользования;
- доброжелательные отношения между всеми категориями сотрудников: администрацией, педагогами, учебно-вспомогательным и младшим обслуживающим персоналом, - проявляющееся в ежедневном приветствии друг друга, обращении друг к другу по имени и отчеству, взаимовыручке, умению радоваться успехам и достижениям коллег, сочувствовать и сопереживать;

- соблюдение этики общения, проявление уважения ко всем участникам образовательного процесса, предотвращение конфликтов;
- создание и сохранение здорового психологического климата в коллективе, организация совместного досуга;
- нацеленность всех сотрудников учреждения на полное и качественное выполнение задач, стоящих перед гимназией;
- соблюдение принципов преемственности старшего и младшего поколений учителей, передача опыта работы, поддержка молодых специалистов, взаимное уважение и принятие;
- создание традиций приема новых членов коллектива, проводов на пенсию, празднования юбилеев, чествования ветеранов педагогического труда и установления над ними шефства;
- публичное представление достижений работников гимназии (размещение дипломов, грамот, сертификатов, благодарственных писем на своем рабочем месте);
- посещение традиционных праздников, в том числе Дня знаний, праздника «Последний звонок», церемонии вручения аттестатов;
- знание символов гимназии: логотипа, флага, гимна, проявление уважительного отношения к общепринятой символике;
- знание истории гимназии, истории рода Каменских.