*Приложение №1*

Согласовано Утверждаю

Председатель профсоюзного комитета Директор МБОУ «Гимназия № 1»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Л. Малышева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Степина

1 марта 2017 года

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Гимназия № 1»

1. **Общие положения**
	1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (Ст. 189 трудового кодекса РФ).
	2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
	3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 1»
	4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального распределения рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
	5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
2. **Порядок приема, перевода и увольнения работников.**
	1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.
	2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.
	3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
	4. При приеме на работу, поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (кроме, поступающих на работу впервые или по совместительству);

- документы воинского учета для военнообязанных;

- документ об образовании;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 или федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

* 1. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (кроме, поступающих на работу впервые или по совместительству);

- документы воинского учета для военнообязанных;

- документ об образовании;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 или федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

- график работы с основного места работы;

* 1. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

– Уставом учреждения;

– Коллективным договором;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– Должностными инструкциями;

- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

– Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

* 1. Срочный трудовой договор обязан заключаться по инициативе работодателя и работника.

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
*(Федеральный закон от 02.07.2013 № 185-ФЗ)*

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

 По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
*(Федеральный закон от 02.07.2013 № 185-ФЗ)*

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

Постановление Пленума Верховного Суда российской Федерации от 17 марта 2004 года №2 «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ» в пункте 13 отмечает, что «срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор на неопределенный срок».

* 1. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
	2. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
	3. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

* 1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
	2. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, установленного ст.179 трудового кодекса РФ лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).
	3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой [статьи 77](http://vladrieltor.ru/tkrf13) ТК

* 1. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работников в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б», п.3, ст. 81 Трудового кодекса) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.
	2. В день увольнения администрация школы выдает работнику трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
1. **Обязанности работников**
	1. Работники школы обязаны:
* работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
* систематически повышать свою квалификацию;
* быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
* полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
* беречь общественную собственность, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
* ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры,
	1. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.
	2. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
	3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
	4. Круг конкретных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.
	5. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.
	6. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.
	7. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.
	8. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

**Обязанности учителя:**

* 1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
	2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
	3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
	4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).
	5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
	6. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.
	7. Приходить на работу за 15-20 минут до начала своих уроков по расписанию (если учитель не является дежурным по учреждению).
	8. После последнего урока в данном классе провожать учащихся до раздевалки и контролировать выход их из учреждения.
	9. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты времени.
	10. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
	11. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
	12. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
	13. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.
	14. Выполнять все приказы директора гимназии безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
	15. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.
	16. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
	17. Классный руководитель обязан один раз в неделю производить проверку выставления оценок в дневники и один раз в месяц делать выписку текущих оценок из электронного журнала для информирования родителей об успеваемости учащихся.
	18. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

- удалять учащихся с уроков;

– курить в помещении учреждения;

* 1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора гимназии. Вход в класс после начала урока разрешается, в исключительных случаях, только директору образовательного учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
	2. Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
	3. В помещениях гимназии запрещается:

– нахождение в верхней одежде и головных уборах во время занятий;

– громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

1. **Основные права работников образования**

**Основные права работников образования определены:**

- Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171,173, 174, 197, 220, 234. 238, 254, 255. 256. 282. 331, 332. 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании» (ст.55);

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

**Права педагогических работников:**

* 1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
	2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
	3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
	4. Своевременная и в полном объеме выплата заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
	5. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранным в Управляющий совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.

* 1. Защита своей профессиональной чести и достоинства.
	2. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников и учебных пособий, одобренных Министерством образования и науки РФ в соответствии с образовательной программой, методической темой, методов оценки знаний обучающихся, утвержденными в образовательном учреждении.
	3. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
	4. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней; досрочного выхода на пенсию по старости независимо от возраста.
	5. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет.
	6. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможны только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.
	7. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.
1. **Обязанности администрации**

**Администрация школы обязана:**

* 1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий, графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.
	2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
	3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
	4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
	5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
	6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.
	7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
	8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
	9. Своевременно предоставлять отпуск всем сотрудникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позднее чем за 2 недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленном для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.
	10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам образовательного учреждения.
	11. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
	12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
	13. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
1. **Основные права администрации**

**Директор учреждения имеет право**

* 1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры (эффективные контракты), дополнительные соглашения в соответствии с трудовым кодексом РФ.
	2. Поощрять работников за добросовестный труд.
	3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
	4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
	5. Представлять учреждение во всех инстанциях.
	6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
	7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
	8. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета и Управляющего совета школы Положение о надбавках, доплатах, стимулирующих выплатах.
	9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.
	10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
	11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
	12. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей. В том числе путем посещения уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
	13. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педсовета.
	14. Разрешать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Управляющего совета.
1. **Работникам запрещается:**
2. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.
3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

1. **Рабочее время и его использование**
2. Рабочее время работников определяется настоящими Прави­лами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком (по согласованию с органами местного самоуправления), графиками работы, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации, условиями трудового договора.
3. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и принятия пищи. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.
4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:
* выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
* организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
* выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
* периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.
1. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации.
2. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательного чреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

* у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
* неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
* изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану (ст.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).
1. Расписание занятий составляется администрацией образовательного учреждения, исходя из требований СанПиН 2.4.2.1178-02, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный свободный день для методической работы и повышения квалификации.
2. Администрация образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется и утверждается директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
3. 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 образовательном учреждении они могут привлекаться администрацией гимназии к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебную нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.
4. **Поощрения за успехи в работе**
	1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
* Объявление благодарности;
* Выдача премии;
* Награждение Почетной Грамотой;
* Представление к званиям, наградам;

Запись о награждениях вносится в трудовую книжку.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**
	1. 10.1. Неисполнение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
	* замечание;
	* выговор;
	* увольнение.
	1. 10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно административное взыскание.
	2. 10.3. Для применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки – 2 дня. В соответствии со статьей 193 ТК РФ, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
	3. 10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
	4. 10.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. 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 (ст. 194 Трудового кодекса РФ).
	5. 10.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления на работе (на своем рабочем месте или на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговора суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

* 1. 10.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1, ст. 336 Трудового кодекса РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с применением с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

1. **Заключительные положения**
2. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.
3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.