

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия Перспектива» городского округа Самара**

1. Общие положения

- 1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом работодателя, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия Перспектива» городского округа Самара (в дальнейшем – Работодатель), утверждаемый с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

2. Порядок приема, увольнения, перевода и перемещения Работников.

2.1. Прием на работу.

Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор или фактический допуск Работника к работе уполномоченным лицом.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности Работника и Работодателя. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику. Работнику рекомендуется обеспечить сохранность своего экземпляра трудового договора, так как он является подтверждением трудовой деятельности и страхового стажа и может предоставляться следующим работодателям или в государственные органы, в частности в Пенсионный фонд РФ, для подтверждения стажа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Трудовой договор заключается не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения Работника по сравнению с действующим законодательством.

При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо ранее выданное страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении;
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям либо решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к соответствующему виду деятельности лиц, имеющих (имевших) судимость.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Если в трудовой книжке, предоставленной Работником, фамилия, имя, отчество, дата рождения не будут совпадать с данными паспорта, а также в случае предоставления недействующего образца трудовой книжки, Работодатель не примет данную трудовую книжку. По просьбе Работника ему будет оформлена новая трудовая книжка.

Если в предоставленной трудовой книжке Работника записи о периодах работы у предыдущего работодателя будут внесены с нарушением норм действующего в момент внесения записи законодательства, то Работодатель имеет полное право на основании законодательства о расчете страхового стажа не включать данные периоды в стаж для оплаты больничного листа. Работник для подтверждения данных периодов работы может предоставить Работодателю другие документы: оригинал трудового договора, справки с подтверждением стажа, копии приказов о приеме и увольнении, заверенные соответствующим работодателем.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;

- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях (с указанием их даты рождения).

Если работодатель целенаправленно трудоустраивает работника с ограниченными возможностями, последнему рекомендуется представить индивидуальную программу реабилитации (именно по ней определяется, какие условия труда должны быть созданы конкретному работнику) и справку МСЭ (для получения льгот и гарантий во время работы).

При заключении трудового договора может быть обусловлено установление работнику испытания с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работы.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с Работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Максимальный срок испытания устанавливается законодательно. Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится директором без выплаты выходного пособия. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позже чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В день приема на работу Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об обработке и защите персональных данных, Коллективным договором, Положением об оплате труда, а также с другими внутренними нормативными документами Работодателя, регламентирующими работу в МБОУ гимназия «Перспектива» г.о. Самара.

На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если эта работа является для Работника основной. В случае если Работник принимается на работу по совместительству, Работодатель по требованию Работника выдает ему справку, подтверждающую прием на работу, и Работник может, предоставив эту справку по основному месту работы, попросить внести ему запись о работе по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудово-

го договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Все трудовые книжки ведутся в соответствии с действующими нормативными актами, регламентирующими работу с трудовыми книжками.

2.2. Увольнение Работника.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели. С заявлением с просьбой об увольнении по собственному желанию Работнику необходимо обратиться в отдел кадров (кабинет №140). Предварительно Работник должен согласовать дату увольнения со своим непосредственным руководителем, который проставляет соответствующую визу согласования на заявлении Работника.

Заявление Работником оформляется в произвольной форме. В заявлении обязательно должна быть указана желаемая Работником дата последнего дня работы, его собственноручная подпись и дата написания заявления. Желательно, чтобы в заявлении были указаны причины, по которым Работник хочет уволиться.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым Работнику для ознакомления под роспись.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

Так как записи, вносимые в трудовую книжку, имеют большое значение для подтверждения стажа Работника в дальнейшем, настоятельно рекомендуем Работнику внимательно знакомиться с вносимыми в трудовую книжку записями и в случае каких-либо неточностей сразу уведомлять об этом лиц, ответственных за ведение трудовой книжки или Работодателя.

Подпись Работника в трудовой книжке после внесенной записи об увольнении будет подтверждать согласие на все внесенные записи и их корректность.

2.3. Перевод Работника.

Работник может быть по его просьбе или с его согласия в случаях, установленных законодательно, переводиться на другую работу в данной организации.

Эта процедура оформляется подписанием письменного соглашения между Работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и записью в трудовой книжке (в случаях постоянного перевода).

Если инициатором перевода является Работник, то заявление с такой просьбой ему необходимо подать в отдел кадров (кабинет №140), предварительно согласовав данный вопрос с непосредственным руководителем.

2.4. Перемещение Работника.

Не требуется согласия Работника на перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перемещение оформляется приказом и доводится до сведения Работника под роспись.

Обратите внимание, что если в трудовом договоре не было прописано структурное подразделение в качестве условия трудового договора, Работодатель имеет право перемещать работника в любое структурное подразделение в пределах указанной местности, не изменяя трудовой функции работника, и без согласия Работника.

В случае если, ознакомившись с требованием о перемещении, Работник не выйдет на работу в указанное в приказе новое структурное подразделение, это будет трактоваться как прогул, за что на Работника может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

3. Основные права и обязанности Работников.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- все рабочее время посвящать выполнению должностных обязанностей;
- не разговаривать по личному и служебному телефону в рабочее время более 5 минут;
- не использовать технику и иные средства труда и материалов Работодателя для личных целей, не связанных с выполнением должностных обязанностей;
- не использовать сеть Интернет для поиска информации в личных целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей;
- не мешать выполнению обязанностей другими Работниками;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством и Работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать в кадровую службу гимназии об изменении учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных, и иных данных, согласие на обработку которых Работник предоставил Работодателю);
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать мате-

риалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в случае, если необходимость их прохождения будет установлена по результатам специальной оценки условий труда и в других случаях, установленных законодательно;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- при неявке на работу по уважительным причинам Работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников поставить об этом в известность директора гимназии или его заместителей (непосредственных руководителей) и инспектора по кадрам; в первый день явки предоставить данные о причинах пропуска рабочих дней;
- в связи с необходимостью обеспечения непрерывного образовательного процесса педагогические работники при неявке на работу обязаны поставить об этом в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе не позднее чем за 30 минут до начала занятий и накануне выхода на работу.

3.2.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать 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 общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени – это уменьшенная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами продолжительность рабочего времени по сравнению с нормальной.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, при этом продолжительность ежедневной работы (смены) определяется в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными 3 или 4 степени или опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю (по результатам специальной оценки условий труда);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.1. Особенности режима рабочего времени педагогических работников.

Особенности режима рабочего времени педагогических работников определяются в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ., статья 47, части 6,7,8,9; Трудовым кодексом Российской Федерации; Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемые в трудовом договоре".

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и

должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Режим работы руководителя, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.1.1. Режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года.

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами, педагогами дополнительного образования, педагогами-организаторами др. (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для всех педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- старшим воспитателям дошкольных отделений;
- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам;
- педагогам-библиотекарям;
- методистам;

Установленная норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы).

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- 18 часов в неделю: учителям 1 - 11 классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы; педагогам дополнительного образования;
- 20 часов в неделю - учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю: инструкторам по физической культуре, воспитателям групп продленного дня;
- 36 часов в неделю - воспитателям дошкольных групп;

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя нормируемую часть педагогической работы и иную преподавательскую

(учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

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 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника 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), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- 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;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении 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 т. ч., во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приемами пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим, планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсут-

ствуется или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 мин до начала учебных занятий и не позднее 20 мин после окончания их последнего учебного занятия; 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.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение 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.

Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемые в трудовом договоре", определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН, предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

Режим рабочего времени учителей общеобразовательных учреждений, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы.

5.1.2. Разделение рабочего дня на части.

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые, в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.1.3. Режим методического дня.

Педагогическим работникам гимназии предоставляется методический день.

Методический день устанавливается при условии объёма учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима гимназии и не создающей перегрузки обучающихся.

Методический день не является дополнительным выходным днём.

В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию;
- овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов;
- выезжают на окружные и районные семинары.

Педагогические работники гимназии представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методическим объединением учителей-предметников).

Обязанности учителя-предметника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в гимназии и вне ее;
- при необходимости заменять болеющих учителей;
- быть на дежурстве в гимназии вместе со своим классом.

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.1.4. Режим рабочего времени работников в каникулярный период.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма) учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.1.5. Режим рабочего времени работников в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 5.1.3.

5.1.6. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.2. В образовательном учреждении Работникам устанавливаются следующие режимы работы:

5.2.1. Нормированный рабочий день.

- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы в 9 часов 00 минут; окончание работы в 17 часов 30 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:

- **заместитель директора по обеспечению безопасности и охраны труда;**
 - **заместитель директора по административно-хозяйственной работе;**
 - **контрактный управляющий;**
 - **администратор вычислительной сети;**
 - **инженер-электроник;**
 - **специалист по персоналу;**
 - **водитель автобуса;**
 - **специалист по охране труда;**
 - **методист по обеспечению работы АСУ РСО.**
- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы в 8 часов 30 минут; окончание работы в 17 часов 00 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.
- Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:
- **библиотекарь;**
 - **секретарь-делопроизводитель.**
- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы в 8 часов 00 минут; окончание работы в 16 часов 30 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.
- Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:
- **главный бухгалтер;**
 - **бухгалтер;**
 - **рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;**
 - **лаборант;**
 - **уборщик служебных помещений (в дошкольных группах);**
 - **заведующий хозяйством.**
- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в не-

делю и 8 часов в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы в 7 часов 00 минут; окончание работы в 15 часов 30 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:

- **машинист по стирке и ремонту спецодежды.**
- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы в 6 часов 00 минут; окончание работы в 14 часов 30 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 10 часов 00 минут до 10 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:

- **дворник (в дошкольных группах).**
- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Время начала работы и время окончания работы устанавливается с учетом интересов гимназии (необходимость организации непрерывного контроля за учебно-воспитательным процессом) и определяется графиком работы, утверждаемым ежегодно (за месяц до начала учебного года). Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:

- **директор.**
- ❖ Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Время начала работы и время окончания работы устанавливается с учетом интересов гимназии (необходимость организации непрерывного контроля за учебно-воспитательным процессом) и определяется графиком работы, утверждаемым ежегодно (за месяц до начала учебного года). Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:

- **заместитель директора по учебно-воспитательной работе;**
- **заместитель директора по воспитательной работе;**
- **заместитель директора по научно-методической работе;**
- **заместитель директора по иностранным языкам;**
- **заместитель директора по начальному образованию.**

- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Рабочее время распределяется следующим образом:

- понедельник - начало работы в 9 часов 00 минут; окончание работы в 18 часов 30 минут;
- вторник, среда, четверг - начало работы в 9 часов 00 минут; окончание работы в 17 часов 30 минут;
- пятница - начало работы в 9 часов 00 минут; окончание работы в 16 часов 30 минут.

Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:

- **заместитель директора по дошкольному образованию.**

- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. Рабочее время распределяется следующим образом:

- понедельник, вторник, четверг, пятница - начало работы в 8 часов 00 минут; окончание работы в 15 часов 42 минуты;
- среда - начало работы в 9 часов 30 минут; окончание работы в 17 часов 12 минут.

Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:

- **старший воспитатель (в дошкольных группах).**

- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы в 8 часов 00 минут; окончание работы в 16 часов 30 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12 часов 45 минут до 13 часов 15 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:

- **уборщик служебных помещений (в дошкольных группах);**
- **помощник воспитателя.**

- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы в 8 часов 00 минут; окончание работы в 18 часов 00 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливаются перерывы для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 10 часов 30 минут до 11 часов 30 минут и с 14 часов 30 минут до 15 часов 30 минут, которые в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:

- **водитель легкового автомобиля.**

- ❖ Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Рабочее время распределяется следующим образом: с понедельника по пятницу начало работы в 6 часов 00 минут; окончание работы в 13 часов 25 минут; в субботу начало работы в 6 часов 00 минут; окончание работы в 11 часов 55 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 10 часов 00 минут до 10 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:
- **уборщик служебных помещений (1 смена).**

- ❖ Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Рабочее время распределяется следующим образом: с понедельника по пятницу начало работы в 8 часов 00 минут; окончание работы в 15 часов 25 минут; в субботу начало работы в 8 часов 00 минут; окончание работы в 13 часов 55 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:
- **гардеробщик;**
- **уборщик служебных помещений (2 смена).**

- ❖ Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Рабочее время распределяется следующим образом: с понедельника по пятницу начало работы в 6 часов 00 минут; окончание работы в 13 часов 25 минут; в субботу начало работы в 6 часов 00 минут; окончание работы в 11 часов 55 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 10 часов 00 минут до 10 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:
- **дворник.**

- ❖ Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Рабочее время распределяется следующим образом: с понедельника по пятницу начало работы в 12 часов 30 минут; окончание работы в 20 часов 00 минут; в субботу начало работы в 12 часов 30 минут; окончание работы в 18 часов 00 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 16 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:
- **уборщик служебных помещений (3 смена).**

- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю и 7 часов 12 минут в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы в 8 часов 30 минут; окончание работы в 16 часов 12 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:

- **педагог-организатор;**
- **социальный педагог;**
- **педагог-библиотекарь.**

- ❖ Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время распределяется с понедельника по субботу в соответствии с педагогической нагрузкой, расписанием уроков (занятий), планом общешкольной работы. (Пункт 5.1. настоящего Положения).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

Данный режим работы устанавливается следующим категориям Работников:

- **учитель;**
- **педагог дополнительного образования.**

- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время распределяется с понедельника по субботу в соответствии с педагогической нагрузкой, расписанием уроков (занятий), планом общешкольной работы. (Пункт 5.1. настоящего Положения).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

Данный режим работы устанавливается следующим категориям Работников:

- **учитель-логопед;**
- **педагог-психолог;**
- **инструктор по физической культуре;**
- **музыкальный руководитель;**
- **педагог дополнительного образования (в дошкольных группах).**

- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: один выходной день – воскресенье, второй выходной день устанавливается (графиком работы, трудовым договором). Продолжительность рабочего времени составляет 39 часов в неделю и 7 часов 48 минут в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало ра-

боты в 8 часов 30 минут; окончание работы в 16 часов 48 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:

- **медицинская сестра.**

- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: один выходной день – воскресенье, второй выходной день устанавливается (графиком работы, трудовым договором). Продолжительность рабочего времени составляет 39 часов в неделю и 7 часов 48 минут в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы в 9 часов 00 минут; окончание работы в 17 часов 18 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12 часов 45 минут до 13 часов 15 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.
Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:
- **фельдшер (в дошкольных группах).**

- ❖ Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Рабочее время распределяется следующим образом: с понедельника по пятницу начало работы в 8 часов 00 минут; окончание работы в 15 часов 42 минуты. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 10 часов 30 минут до 11 часов 00 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.
В субботу начало работы в 8 часов 00 минут; окончание работы в 12 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается.
Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:
- **шеф-повар;**
- **кладовщик.**

- ❖ Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Рабочее время распределяется следующим образом: с понедельника по пятницу начало работы в 7 часов 30 минут; окончание работы в 15 часов 36 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливаются перерыв для отдыха и питания один перерыв продолжительностью 30 минут с 10 часов 30 минут до 11 часов 00 минут и два перерыва продолжительностью 15 минут с 8 часов 45 минут до 9 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 13 часов 15 минут, которые в рабочее время не включаются и не оплачиваются.
В субботу начало работы в 7 часов 30 минут; окончание работы в 12 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается.
Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:
- **подсобный рабочий (накрывальщица).**

- ❖ Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Рабочее время распределяется следующим образом: с понедельника по пятницу

начало работы в 8 часов 10 минут; окончание работы в 16 часов 25 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливаются перерыв для отдыха и питания один перерыв продолжительностью 30 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут и два перерыва продолжительностью 15 минут с 9 часов 45 минут до 10 часов 00 минут и с 14 часов 45 минут до 15 часов 00 минут, которые в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

В субботу начало работы в 8 часов 15 минут; окончание работы в 12 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:

- **подсобный рабочий (кухонный работник, мойщик посуды).**
- ❖ Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Рабочее время распределяется следующим образом: с понедельника по пятницу начало работы в 6 часов 30 минут; окончание работы в 14 часов 30 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливаются перерыв для отдыха и питания один перерыв продолжительностью 30 минут с 10 часов 00 минут до 10 часов 30 минут и два перерыва продолжительностью 15 минут с 8 часов 30 минут до 8 часов 45 минут и с 12 часов 30 минут до 12 часов 45 минут, которые в рабочее время не включаются и не оплачиваются. В субботу начало работы в 6 часов 30 минут; окончание работы в 12 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 9 часов 30 минут до 10 часов 00 минут.

Данный режим устанавливается следующим категориям Работников:

- **повар (основной корпус).**

5.2.2. Режим сменной работы.

- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 30 часов в неделю и 6 часов 00 минут в день соответственно. Рабочее время распределяется следующим образом:

- 1 смена - начало работы в 8 часов 00 минут; окончание работы в 14 часов 00 минут;
- 2 смена – начало работы в 12 часов 00 минут; окончание работы в 18 часов 00 минут.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

Данный режим работы устанавливается следующим категориям Работников:

- **воспитатель группы продленного дня.**
График сменности утверждается ежегодно (за месяц до начала учебного года).
- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в не-

делю и 7 часов 12 минут в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- 1 смена - начало работы в 7 часов 00 минут; окончание работы в 14 часов 12 минут.
- 2 смена – начало работы в 11 часов 48 минут; окончание работы в 19 часов 00 минут.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

Данный режим работы устанавливается следующим категориям Работников:

- **воспитатель дошкольных групп.**
График сменности утверждается ежемесячно.
- ❖ Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов 00 минут в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:
 - 1 смена - начало работы в 6 часов 00 минут; окончание работы в 14 часов 30 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 10 часов 00 минут до 10 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.
 - 2 смена – начало работы в 10 часов 30 минут; окончание работы в 19 часов 00 минут. Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 14 часов 00 минут до 14 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.
 Данный режим работы устанавливается следующим категориям Работников:
 - **повар (в дошкольных группах).**
График сменности утверждается ежемесячно.

5.2.3. Ненормированный рабочий день.

Работники работают в режиме пятидневной рабочей недели согласно пункта 5.2.1., но при этом, исходя из специфики их работы, по распоряжению Работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Данный режим работы может быть установлен следующим категориям Работников:

- **заместитель директора по обеспечению безопасности и охраны труда;**
- **заместитель директора по административно-хозяйственной работе;**
- **главный бухгалтер;**
- **бухгалтер;**
- **заведующий хозяйством;**
- **специалист по персоналу;**
- **секретарь-делопроизводитель;**
- **водитель легкового автомобиля;**
- **водитель автобуса;**
- **лаборант.**

Условие об установлении конкретному Работнику ненормированного рабочего дня прописывается в трудовом договоре Работника. В том случае, если в договоре данный режим работы не был установлен, считается, что Работнику ненормированный рабочий день не установлен.

5.3. Все педагогические работники обязаны являться на работу за 15 минут до начала своего первого урока и быть на своем рабочем месте.

Педагогический работник обязан со звонком начать занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Независимо от расписания уроков педагогический работник обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

Привлечение отдельных Работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Работника и по письменному приказу директора учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.5. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от выполнения сверхурочных работ.

5.6. При необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с Работником может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) без освобождения от своей основной работы. Данная процедура оформляется в виде совмещения, исполнения обязанностей отсутствующего Работника, увеличения объема работы, расширения зоны обслуживания.

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий Работников, установленных Трудовым кодексом РФ, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.9. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. Учет рабочего времени осуществляют специально уполномоченные на то сотрудники учреждения.

При повременной системе оплаты труда (должностные оклады, тарифная ставка) оплата труда производится пропорционально фактически отработанному времени. Если работник не отработал полную норму часов (из-за опозданий на работу, прогулов и др.), оплата труда будет произведена пропорционально фактически отработанному времени.

5.10. Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно действующему Трудовому кодексу.

5.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения; 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;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения).

6. Время отдыха.

Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) не менее 42 часов в порядке, определенном разделом «Рабочее время и его использование».

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочие праздничные дни определяются действующим законодательством.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466:

№ п/п	Должность	Количество календарных дней ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
1	Директор	56
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	56
3	Заместитель директора по научно-методической работе	56
4	Заместитель директора воспитательной работе	56
5	Заместитель директора по дошкольному образованию	56

6	Заместитель директора по иностранным языкам	56
7	Заместитель директора по начальному образованию	56
8	Учитель	56
9	Учитель-логопед	56
10	Воспитатель группы продленного дня	56
11	Педагог-библиотекарь	56
12	Педагог-организатор	56
13	Педагог дополнительного образования	56
14	Педагог-психолог	56
15	Социальный педагог	56
16	Старший воспитатель	56
17	Музыкальный руководитель (работающий в группах для детей дошкольного возраста)	42
18	Воспитатель (работающий в группах для детей дошкольного возраста)	42
19	Инструктор по физической культуре	56

Инвалидам всех групп предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом исходя из целей ежегодного отпуска – дать возможность Работнику восстановить физические и моральные силы, потраченные за год работы – ежегодный отпуск может быть разделен, и только в исключительных случаях, не более чем на две части.

Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Работодатель утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По согласованию с Работодателем Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее недельного срока до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за 3 дня до начала отпуска, и, скорее всего, в данном случае Работнику будет отказано в предоставлении отпуска вне графика.

Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его заявлению. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

№ п/п	Должность, профессия	Количество календарных дней ежегодного дополнительного отпуска
1	Заместитель директора по обеспечению безопасности и охраны труда	5
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	5
3	Главный бухгалтер	5
4	Заведующий хозяйством	3
5	Бухгалтер	3
6	Специалист по персоналу	5
7	Водитель легкового автомобиля	10
8	Водитель автобуса	3
9	Секретарь-делопроизводитель	3
10	Лаборант	3

Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (отцу) – 2 дня;
- для сопровождения детей первоклассников в школу 1 сентября – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- работающим пенсионерам по старости – 2 дня;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня.

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (2,3 степени), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- шеф-повар – 7 календарных дней;
- повар – 7 календарных дней.

Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Данное желание Работник должен выразить письменно.

Работа в выходные и праздники оплачивается не менее чем в двойном размере. Кроме этого, Работник может взять другой выходной день. Данное желание Работник должен выразить письменно до конца календарного месяца, в котором Работник работал в выходной или праздничный день (если только Работнику не установлен суммированный учет рабочего времени).

Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья при работе на компьютере, на протяжении рабочей смены устанавливаются регламентированные перерывы, продолжительность которых зависит от длительности рабочей смены, вида и категории трудовой деятельности. Регламентированные перерывы входят в общее рабочее время.

Продолжительность непрерывной работы на компьютере без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

При 8-ми часовой рабочей смене регламентированные перерывы следует устанавливать:

- для I категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый, суммарное время регламентированных перерывов 30 минут;
- для II категории работ через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы, суммарное время регламентированных перерывов 50 минут;
- для III категории работ через 1,5-2,0 часа от начала рабочей смены через 1,5-2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы, суммарное время регламентированных перерывов 70 минут.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетным «Серебряным Знаком» гимназии (сотрудников, проработавших в гимназии непрерывно 15 лет).

Поощрения оформляются приказом Работодателя, который доводится до сведения Работника под роспись.

За особые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения государственными и отраслевыми наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

При представлении работников к государственным, отраслевым наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

Основанием при оценке труда работников для их поощрения являются:

- системное качественное и результативное выполнение функциональных обязанностей;
- проявление и реализацию инициативы, которая приводит к качественному улучшению образовательного процесса;
- применение образовательных практик, результативно направленных на развитие и формирование универсальных учебных действий учащихся, которые проявляются в различных видах учебной и социальной деятельности, дока-

зательно демонстрируемых независимыми и объективными исследованиями и мониторингами, системами внутрикорпоративного контроля, формами общественного признания;

- индивидуальный образовательный прогресс учащихся, представленный в результатах внешних и внутренних оценок (мониторингов), ГИА, ОГЭ;
- результаты участия школьников в олимпиадах, конкурсах, иных мероприятиях, свидетельствующих о росте образовательной мотивации школьников, их учебной компетентности;
- показатели внутришкольного контроля, основанные на критериях выполнения образовательной программы, программа развития;
- результаты анализа работы методического объединения, свидетельствующие о методическом, научном, просветительском, инновационном вкладе сотрудника;
- образовательная и социальная успешность группы, класса, параллели, направления, по сравнению с предыдущим (годовым) периодом для награждения соответствующего руководителя.
- наличие подтвержденной позитивной общественной оценки, общественного признания профессиональной деятельности;
- активное участие в общественной жизни гимназии, систематическое и активное участие в мероприятиях, направленных на привлекательность гимназии в профессиональной среде и в социуме;
- эффективная систематическая работа с родителями и законными представителями учащихся, регулярность коммуникаций с ними посредством возможностей, принятых в гимназии.

Представление к награждению государственными, отраслевыми и корпоративными наградами производится в следующем порядке:

- выдвижение кандидатуры сотрудника для награждения методическим объединением, педагогическим советом, трудовым коллективом гимназии;
- обсуждение выдвинутой кандидатуры к награждению отраслевыми и государственными наградами на заседании педагогического совета или общем собрании трудового коллектива, оформленное протоколом;
- утверждение выдвинутой кандидатуры на заседании педагогического совета или общем собрании трудового коллектива.

Оформление документов для последующего представления в госорган, ведающий вопросами награждения ведомственными и государственными наградами осуществляет назначенный директором работник, отвечающий за оформление наградных документов.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов и других обязательных для исполнения актов и документов влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем или иным уполномоченным на то лицом, в служебной записке, адресованной директору гимназии.

До наложения взыскания непосредственным руководителем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины.

Объяснительные записки адресуются директору гимназии, подаются через секретаря-делопроизводителя с обязательной регистрацией в журнале учета внутренней входящей документации. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны стоять следующие реквизиты: наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки Работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова его вина в данном проступке: умышленная, неосторожная, нет вины Работника;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение Работника к дальнейшей работе.

Если работник отказался от дачи объяснения, этот поступок не освобождает его от ответственности. Администрация гимназии составляет соответствующий акт об отказе от дачи объяснения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее месяца со дня обнаружения нарушения и шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Моментом обнаружения нарушения считается день получения Работодателем объяснений от Работника по факту проступка.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание не смотря на отказ Работника ознакомиться с приказом, считается наложенным.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к Работнику не применяются.

Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

8. Оплата труда.

Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных - устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются директором гимназии с учетом мнения представительного органа работников.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается администрацией гимназии с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работникам путем зачисления денежных средств на личную банковскую карту за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями зачисления на банковскую карту заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9. Служебная и коммерческая тайны.

Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных договоров;
- любая информация об учащихся, воспитанниках их родителях (законных представителях);
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и др.).

Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это может привести к разглашению служебной и коммерческой тайны.

Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем материального ущерба – материальную ответственность виновного лица.

10. Кодекс профессиональной этики (правила делового поведения Работников).

Основной принцип, которым должен руководствоваться любой Работник независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций - уважение к личности коллег, партнеров, учащихся их родителей (законных представителей), руководства. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя (должностных лиц) в отношении Работников, так и для Работников в отношении администрации и всех других лиц персонала Работодателя.

Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации Работников, начиная с подбора кадров, продвижения по службе и заканчивая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем Работникам;
- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным Работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и мерам социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

Работодатель вправе требовать от всех Работников, чтобы они:

- руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения;
- поддерживали деловую репутацию и имидж МБОУ гимназия «Перспектива» г.о. Самара в профессиональных кругах;
- во взаимоотношениях с Работниками других учреждений и организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного учреждения, организации или их Работников;
- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
- действовали на основе доверия стратегии и тактике, проводимой Работодателем, а также принимаемых администрацией решений.

Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всего персонала;
- всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и авторитету МБОУ гимназия «Перспектива» г.о. Самара;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБОУ гимназия «Перспектива» г.о. Самара, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

Работодатель обязан уважать частную (личную) жизнь своих Работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

Нормы профессионального поведения педагогических работников:

- учитель служит для обучающегося образцом тактичного поведения, умения общаться, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливого, ровного и равного отношения ко всем учащимся;
- дисциплина в гимназии поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- учитель не отождествляет личность обучающегося с личностью и поведением его родителей, так как ребенок не выбирает своих родителей;
- учитель не отождествляет личность ученика со знанием (или незнанием) преподаваемого предмета;
- учитель обещает что-либо только тогда, когда уверен, что может это выполнить;
- учитель является для учащихся примером пунктуальности и точности, а его внешний вид – образцом аккуратности, элегантного делового стиля;
- учитель помнит, что по поведению отдельного учителя учащиеся, родители и общество судят о гимназии в целом.

Педагогическому работнику запрещается:

- передавать персональные данные об обучающемся и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);
- разглашать сведения личной жизни обучающегося и его семьи;
- унижать в любой форме на классных родительских собраниях родителей, дети которых отстают в учебе;
- использовать выражения, осуждающие поведение родителей, дети которых отстают в учебе;

- выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний и т.п.;
- обсуждать с родителями выступления своих коллег по образовательному учреждению;
- манипулировать детьми, использовать их для достижения собственных целей;
- повышать голос, кричать на ученика, родителя, работника образовательного учреждения;
- терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
- допускать в общении с коллегами, родителями (законными представителями) и учащимися ненормативную лексику, грубые оскорбительные выражения и жесты;
- курить в помещении и на территории гимназии;
- собирать с родителей и обучающихся денежные средства, кроме средств, необходимых для проведения учебных экскурсий, посещения театров, просмотров кинофильмов;
- поручать учащимся выполнять свои обязанности;
- оценивать или сравнивать материальное положение семей, обучающихся;
- сравнивать результаты учебы детей в классе;
- допускать оскорбления обучающимися друг друга в своем присутствии;
- допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство обучающегося независимо от его возраста;
- допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности обучающегося;
- применять по отношению к обучающимся меры физического или психологического насилия над личностью;
- допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических особенностей или недостатков обучающегося;
- выгонять (удалять) ученика с урока; в случае если ученик дезорганизует работу целого класса, учитель может передать его во время урока дежурному администратору;
- снижать оценку за отсутствие учебника или учебного пособия, за нарушение обучающимися дисциплины на уроке;
- предлагать обучающимся дополнительные платные занятия, проводимые им или коллегами, провоцировать создание иных ситуаций, приводящих к конфликту интересов педагогического работника;
- посягать на личную собственность обучающегося;
- пропагандировать собственные политические или религиозные убеждения, проводить политическую или иную агитацию;
- иметь внешний вид, демонстрирующий его религиозные, политические или иные предпочтения, носить политическую, религиозную или иную символику и атрибуты.

При расстановке педагогических кадров на следующий учебный год администрация руководствуется «Неписанными правилами расстановки кадров».

Неписанные правила расстановки кадров:

- незтично отнимать у коллег нагрузку, не делиться нагрузкой; какое бы решение по расстановке кадров ни было принято, обсуждать его не следует, надо просто дальше работать;

- наиболее сложные по составу и успеваемости, обучающихся классы должны брать наиболее опытные учителя;
- необходимо соблюдать паритет: и опытных, и начинающих педагогов на классе должно быть поровну, но если это для класса лучше, опытных педагогов может быть больше;
- не пройдя весь цикл преподавания дисциплины по общеобразовательной программе на уровне основного и среднего общего образования, нельзя приступать к преподаванию элективных курсов; а не имея опыта ведения элективных курсов, нельзя приступать к преподаванию профильного цикла;
- в старших профильных классах уроки должны вести наиболее опытные учителя, имеющие «профильное» образование и высшую категорию;
- если возникает проблемная ситуация с классным руководством, то устанавливается приоритет воспитательного блока расстановки над учебным, и тогда нагрузку в этом классе принято уступать будущему классному руководителю;
- классное руководство в профильном классе, если это не нарушает преемственности и сложившихся отношений, предлагается учителю профильной дисциплины;
- классный руководитель, выпустивший 11-й класс, по его желанию и возможностям гимназии «обойтись» без этого учителя при распределении классного руководства, может выйти на «заслуженный (от классного руководства) отдых» на один год;
- учитель, имеющий нагрузку более 20 часов в неделю, должен брать и классное руководство, если позволяют возраст и здоровье;
- нельзя произносить антипедагогических слов «я не возьму этот класс» жизненный и педагогический опыт, квалификация и профессиональная этика обязывают нас работать с любыми детьми;
- даже если учителю не нравится нагрузка, необходимо постараться с ней согласиться; во-первых, предлагая именно такой вариант, директор вынужден учитывать и распределение классного руководства, и количество классов и часов в перспективе, и планируемые выходы на пенсию, приход новых сотрудников, и даже возможности технического персонала по уборке помещений, и еще многое другое, а во-вторых, директор всегда за все в ответе;
- взяв нагрузку, нельзя отказываться от нее в течение учебного года дети не должны быть «брошенными» и не могут отвечать за наши взрослые проблемы; также неэтично требовать увольнения или отпуска во время образовательного процесса, особенно тогда, когда учителя не кем заменить из коллег;
- и главное негласное правило: расстановку кадров необходимо проводить так, чтобы эффективность работы педагогической команды для данного класса была как можно выше.

