муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 2» городского округа Самара
(МБОУ Гимназия № 2 г.о. Самара)

Мнение выборного профсоюзного органа
от 26 января 2021 г. № 1 учтено
от 23 марта 2021 № 3 учтено

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназия № 2 г.о. Самара
_____ С.Н.Колесников
(приказ от 28 января 2021 г. № 17-од;
приказ от 23 марта 2021 № 62-од)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Самара,2021

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» городского округа Самара (МБОУ Гимназия № 2 г.о. Самара) (далее – Гимназия), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в Гимназию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, гимназия представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине гимназия обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

Прием на работу в Гимназию осуществляется, как правило, без испытательного срока.

Прием на работу обслуживающего персонала осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Приём директора Гимназии осуществляется Администрацией городского округа Самара

Для заместителей директора, главного бухгалтера, срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Гимназии.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. С 01.01.2020 года Гимназия в электронном виде ведёт и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сотрудники Гимназии уведомляются о формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде в письменном виде (приложение 1) с регистрацией в журнале регистрации уведомлений (приложение 2).

2.3. Сотрудники Гимназии имеют право выбора между продолжением ведения гимназией трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ или предоставлением ему гимназией сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1. ТК РФ, подав

заявление на имя директора гимназии (приложение 3). Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений о трудовой книжке (выбор) (приложение 4).

2.4. Сотрудники Гимназии, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.5 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в Гимназии может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Гимназии gymnas2@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Гимназии;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в Гимназии;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Гимназия направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников

3.1. Сотрудник имеет право на:

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

– своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

– участие в управлении Гимназией в предусмотренных законодательством РФ формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Сотрудники Гимназии должны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Гимназии;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Гимназии и (или) другим сотрудникам;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Сотрудник обязан возместить Гимназии причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Гимназии, так и за ущерб, возникший у Гимназии в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка Гимназии;

– привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

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

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 16-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 1-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

– способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Материальная ответственность работодателя перед работником

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерб работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат-при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.5. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

4. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для сотрудников Гимназии устанавливается следующая продолжительность рабочего времени и перерывы для отдыха и питания:

6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)				
Должность	*продолжительность рабочего времени*	*Режим рабочего времени*	*Перерывы для отдыха и питания*	*Примечание*
1	*2*	*3*	*4*	*5*
директор	40 часов	понедельник-пятница с 08.00 до 15.30 суббота с 08.00 до 13.30	понедельник-пятница с 12.30 до 13.00 суббота с 11.30 до 12.00	
заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, по питанию, по безопасности	40 часов	понедельник-пятница с 08.00 до 15.30 суббота с 08.00 до 13.30	понедельник-пятница с 13.05 до 13.35 суббота с 11.30 до 12.00	
заместитель директора по административно-хозяйственной работе	40 часов	понедельник-пятница с 08.00 до 15.30 суббота с 08.00 до 13.30	понедельник-пятница с 12.30 до 13.00 суббота с 11.30 до 12.00	
заведующий подготовительным отделением	40 часов	понедельник-пятница с 08.00 до 15.30 суббота с 08.00 до 13.30	понедельник-пятница с 13.05 до 13.35 суббота с 11.30 до 12.00	
плотник	40 часов	понедельник-пятница с 08.00 до 15.30 суббота с 08.00 до 13.30	понедельник-пятница с 12.00 до 13.00 суббота с 11.30 до 12.00	
электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40 часов	понедельник-пятница с 08.00 до 15.30 суббота с 08.00 до 13.30	понедельник-пятница с 12.00 до 13.00 суббота с 11.30 до 12.00	
дворник	40 часов	понедельник-пятница с 07.00 до 15.00 суббота с 07.00 до 12.30	понедельник-пятница с 12.00 до 13.00 суббота с 11.30 до 12.00	
рабочий по обслуживанию и ремонту здания	40 часов	понедельник-пятница с 07.00 до 14.30 суббота с 07.00 до 12.30	понедельник-пятница с 12.00 до 12.30 суббота с 11.00 по11.30	

гардеробщик	40 часов	понедельник-пятница с 07.00 до 14.30 суббота с 07.00 до 12.30	понедельник-пятница с 12.00 до 12.30 суббота с 11.00 по11.30	
5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)				
Должность	*продолжительность рабочего времени*	*Режим рабочего времени*	*Перерывы для отдыха и питания*	*Примечание*
главный бухгалтер	40 часов	с 08.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30	
бухгалтер	40 часов	с 08.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30	
контрактный управляющий	40 часов	с 08.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30	
специалист по охране труда	40 часов	с 08.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30	
лаборант	40 часов	с 08.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30	
инспектор по кадрам	40 часов	с 08.30 до 17.00	с 12.00 до 12.30	
секретарь руководителя	40 часов	с 08.30 до 17.00	с 12.00 до 12.30	
делопроизводитель	40 часов	с 08.30 до 17.00	с 12.00 до 12.30	
инженер	40 часов	с 09.00 до 17.30	с 13.00 до 13.30	

6.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Гимназии, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учётом:

- режима работы Гимназии, расписанием учебных им внеурочных занятий;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-

оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплаты по соглашению сторон трудового договора.

В течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность, предусматривается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические и иные работники, осуществляющие педагогическую деятельность, выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. В таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися в столовой Гимназии.

6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)				
Должность	*продолжительность рабочего времени (далее – ПРВ), норма часов педагогической работы за ставку (далее – НЧПР)*	*Режим рабочего времени*	*Перерывы для отдыха и питания*	*Примечание*
1	*2*	*3*	*4*	*5*
учитель, педагог дополнительного образования	НЧПР 18 часов	п.6.3 настоящих Правил	обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися в столовой гимназии	
5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)				
воспитатель (ГПД)	НЧПР-30 часов	с 11.00 до 17.00 с 12.00 до 18.00	обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего	
педагог-библиотекарь	ПРВ-36 часов	понедельник-четверг с 08.00 до 15.45 пятница с 08.00 до 15.30	с 13.00 до 13.30	
старший методист (АСУ РСО)	ПРВ-36 часов	понедельник-четверг с 09.00 до 16.45 пятница с 09.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30	
методист подготовительного отделения	ПРВ-36 часов	понедельник-четверг с 09.00 до 16.45 пятница с 09.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30	
методист по английскому языку	ПРВ-36 часов 6 часов	понедельник-четверг с 09.00 до 16.45 пятница с 09.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30	

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателям (ГПД) устанавливаются в астрономических часах.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы учителей устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Нормы часов педагогической работы воспитателя (ГПД) и учителя являются расчётными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учётом установленного Гимназией объёма педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

Педагогическая работа или учебная (преподавательская) работа сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы может выполняться педагогическим работником только с его письменного согласия.

6.3. Особенности режима рабочего времени учителей.

6.3.1. Выполнение педагогической работы учителями выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

К другой части педагогической работы работников, ведущих педагогическую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы) относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих педагогическую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, а том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается расписанием учебных занятий, утверждаемым приказом директора Гимназии с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.3.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату регулируются следующим образом:

Самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных особенностей, интересов и склонностей обучающихся;

положением об электронном журнале и электронном дневнике в МБОУ Гимназия № 2 г.о. Самара - ведением журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

индивидуальными планами работы - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками Гимназии, утверждаемыми приказами и распоряжениями директора Гимназии, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписанием, утверждаемыми приказом директора Гимназии, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Гимназии, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других форм учебной деятельности (с указанием в приказе директора Гимназии порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной работы (классное руководство; проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами Гимназии – периодические кратковременные дежурства в Гимназии в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в Гимназии работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после основания занятий, учитываются график работы Гимназии, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Гимназии не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятий.

Педагогическим работникам Гимназии, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ГИА.

6.3.4. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Гимназия), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Гимназии иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Гимназии не требуется.

При составлении расписания занятий, планов и графиков работ для работников, ведущих преподавательскую работу, предусматривается свободный день с целью

использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.3.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии, а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.4. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

6.4.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Гимназии и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени), а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктов 6.3.3. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется вы пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.4.4. Режим рабочего времени директора Гимназии, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, научно-методической работе, по питанию, по административно-хозяйственной работе, заведующего подготовительным отделением в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Гимназии в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется приказами, распоряжениями директора Гимназии и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.5. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности Гимназии по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

6.5.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Гимназии по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Гимназии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

6.5.2. В периоды, указанные в пункте 6.5.1. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Гимназии в каникулярное время.

6.6. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников.

6.6.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учётом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

Должность	*продолжите-льность рабочего времени*	*Режим рабочего времени*	*Перерывы для отдыха и питания*	*Примечание*
педагог-психолог	36 часов	понедельник с 09.00 до 13.00 вторник, среда, пятница, суббота с 09.00 до 12.00 четверг с 08.00 до 16.30	понедельник, четверг с 12.00 до 12.30	рабочее время для проведения индивидуальных, групповых консультаций, работы с участниками образовательного процесса в Гимназии

6.7. В гимназии при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени

Суммированный учёт рабочего времени				
Должность	*продолжите-льность рабочего времени*	*Режим рабочего времени*	*Перерывы для отдыха и питания*	*Примечание*
сторож (вахтёр)	40часов в неделю. За учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период	Рабочее время в рамках учебного периода регламентируется графиком сменности	обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени	Учетный период – 1 год.

6.8. Перерывы для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачиваются. Сотрудник может использовать их по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы, за исключением случае, когда по условиям работы предоставление

обеденного перерыва сотруднику невозможно. В данных случаях, согласно настоящим Правилам, возможность приёма пищи обеспечивается в течение рабочего времени. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов.

6.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.10. Нерабочие праздничные дни

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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой пункта 6.10 согласно статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящего пункта, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

6.11. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени и перерывов.

6.12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению директора Гимназии. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.13. В случаях объявления ЧС, установления ограничительных мероприятий (карантина) работники могут быть переведены на дистанционную работу на определенные сроки с выполнением трудовых функций вне Гимназии с сохранением режима рабочего времени и времени отдыха, для отдельных категорий сотрудников может быть установлен режим дистанционной работы с возможностью выхода на работу в Гимназию в связи с производственной необходимостью. Перечень сотрудников, которые могут быть переведены в режим дистанционной работы приведен в приложении 5 к указанным Правилам.

6.14. Привлечение к сверхурочным работам опускается с письменного согласия работника.

6.15. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

6.16. В случае неявки работника на работу по уважительным причинам, при наличии возможности, необходимо известить об этом администрацию Гимназии.

6.17. Учет рабочего времени директора, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по научно-методической работе, заместителя директора по питанию педагогических работников Гимназии ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, других сотрудников Гимназии – заместителем директора по административно-хозяйственной работе, которые ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется заместителями директора по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками Гимназии.

6.18. Во время работы с детьми не разрешается делать сотрудникам замечаний по поводу их работы в присутствии воспитанников.

6.19. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.20. Право на оплачиваемый отпуск 56 календарных дней предоставляется директору Гимназии, заместителям директора, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по научно-методической работе), учителям, методистам, педагогу-библиотекарю, педагогу-психологу, воспитателям (ГПД).

Всем остальным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

6.21. Дополнительный отпуск предоставляется за ненормированный рабочий день в количестве 12 календарных дней работникам согласно приложения 6.

6.22. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.23. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. У педагогических работников как правило летом.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

6.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в

соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.25. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Количество частей, на которые может быть разделён отпуск, устанавливается по соглашению сторон. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

Предоставление каждой части отпуска осуществляется с соблюдением общих правил, касающихся предупреждения работника о наступлении срока отпуска и выплаты средней заработной платы.

6.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединены к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отказ работника (независимо от причины) от выполнения распоряжения директора Гимназии о выходе на работу до окончания отпуска не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

Отзыв из отпуска оформляется приказом директора Гимназии, в котором по договорённости сторон указывается, когда работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска.

При отзыве работника из отпуска производится перерасчёт заработной платы, а в дальнейшем при использовании оставшейся части отпуска средняя заработная плата за отпуск выплачивается на общих основаниях.

6.27. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам в возрасте до 18 лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх лет;
- мужьям в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам (по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в Гимназии);
- работникам, которые были отозваны из отпуска в текущем году (неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год);
- лицам, совмещающим работу с обучением (по соглашению может присоединиться к учебному отпуску);
- лицам, работающим по совместительству (предоставляется одновременно с отпуском по основной работе);
- сотрудникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- инвалидам войны;
- участникам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий на территориях других государств, ветеранам труда и некоторым категориям работников в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в

пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

- Героям СССР, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, награждённым знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- лицам, подвергнувшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

6.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Гимназии. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6.30. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Использование телефонов в Гимназии

7.1. Сотрудники при нахождении на территории Гимназии для использования в производственных целях могут пользоваться стационарными телефонами.

7.2. Счета за услуги связи по стационарным телефонам при использовании телефонов в производственных целях сотрудниками оплачиваются работодателем.

7.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры сотрудник Гимназии должен:

– использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;

– заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Гимназии системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

8.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 16-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 1-го числа месяца, следующего за расчетным.

8.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Работникам, принятым на работу с 1-го по 15-е число (включительно) месяца, 16-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 1-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

8.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.9. Расчётными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учётом установленного объёма педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю являются нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

8.10. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определённому объёму педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объёме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю (1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам).

8.11. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.15. Все выплаты работникам осуществляются на карту национальной платёжной системы «Мир.

8.16. Оплата за работу в дистанционном режиме производится в размере 100%.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала Гимназии:

– выплата денежного вознаграждения в виде премий;

– награждение ценным подарком.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

10.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Гимназии. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору Гимназии сдаются

секретарю, который передает их директору дважды в день (как правило, в 10.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 15.00).

11.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.4. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– готовить пищу в пределах рабочего кабинета;

– использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Гимназию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

11.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Гимназии, включая принимаемых на работу. Все сотрудники Гимназии, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 2» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
(МБОУ Гимназия № 2 г.о. Самара)

ОКПО 33511595, ОГРН 1026301717078, ИНН/КПП 6319026149/631901001

УВЕДОМЛЕНИЕ
о формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде
«___»_____ 20___ г.

Уважаемая (ый) _____!

Уведомляем Вас, что с 1 января 2020 года все работодатели формируют основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде и представляют ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности входит информация о работнике, месте работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, увольнении с указанием причины и другая информация. Основание - статья 66.1 ТК РФ.

У Вас есть право выбрать способ, которым МБОУ Гимназия № 2 г.о. Самара должна вести трудовую книжку:

- продолжить вести трудовую книжку на бумаге в соответствии со статьей 66 ТК РФ;
- представлять сведения о трудовой деятельности в электронном виде или на бумаге в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (электронная трудовая книжка)

Сообщить о своем выборе Вам необходимо в письменном заявлении. Образцы заявлений прилагаются к уведомлению.

Если Вы в установленный срок не сообщите о своем выборе или воспользуетесь правом на дальнейшее ведение трудовой книжки на бумаге , МБОУ Гимназия № 2 г.о. Самара продолжит вести Вашу трудовую книжку на бумаге в соответствии со статьей 66 ТК РФ. Это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям. В дальнейшем Вы вправе в любой момент подать работодателю письменное заявление с просьбой представлять сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

Если Вы решите отказаться от ведения бумажной трудовой книжки, МБОУ Гимназия № 2 г.о. Самара выдаст ее Вам на руки. С момента выдачи трудовой книжки МБОУ Гимназия № 2 г.о. Самара освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

Директор
МБОУ Гимназия № 2 г.о. Самара _____ С.Н.Колесников
подпись

С уведомлением ознакомлен(а) ____ _____ _____
дата подпись

2-ой экземпляр выдан на руки

_____ _____ _____
дата подпись

Приложение 2

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 2» городского округа Самара
(МБОУ гимназия № 2 г.о.Самара)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений

Начат _____
Окончен _____

Самара- 20___

№ п/п	Должность и ФИО лица, вносящего запись	Дата вручения уведом-ления	ФИО, должность работника, которому вручено уведомление	Краткое содержание уведомления	Примечание

Приложение 3

Директору МБОУ Гимназия № 2 г.о. Самара
Колесникову Сергею Николаевичу
от _____
_____,
(ФИО полностью)
проживающей по адресу: _____
_____
тел. _____

заявление.

Прошу вести сведения о моей трудовой деятельности в электронном виде в целях передачи их на хранение в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации

Дата _____ Подпись _____

Директору МБОУ Гимназия № 2 г.о. Самара
Колесникову Сергею Николаевичу
от _____
_____,
(ФИО полностью)
проживающей по адресу: _____
_____
тел. _____

заявление.

В связи с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, прошу продолжать вести трудовую книжку в бумажном виде в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 4

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 2» городского округа Самара
(МБОУ гимназия № 2 г.о.Самара)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений
о трудовой книжке
(выбор)

Начат _____
Окончен _____

Самара- 20___

№ п/п	Дата регистрации заявления	Дата заявления	ФИО, должность работника, подавшего заявление	Краткое содержание заявления	Примечание

Приложение 5

Перечень должностей сотрудников,
которые могут быть переведены в режим дистанционной работы
в случаях объявления ЧС, ограничительных мероприятий (карантина)

учитель,
педагог-психолог;

(с возможностью выхода в связи с производственной необходимостью):
заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
заместитель директора по воспитательной работе,
главный бухгалтер,
заместитель директора по питанию,
инженер,
бухгалтер,
специалист по охране труда,
инспектор по кадрам,
секретарь руководителя,
делопроизводитель,
методист по АСУ РСО,
контрактный управляющий,
лаборант,
заведующий Подготовительного отделения,
методист Подготовительного отделения,
педагог-библиотекарь.

Приложение 6

Список работников с ненормированным рабочим днём

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер
4. Инспектор по кадрам
5. Секретарь руководителя