

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия с углублённым изучением отдельных предметов»

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
Протокол № 12 от 12.12.2023



УТВЕРЖДЕНО  
директор МБОУ «Гимназия»  
О.А. Хомутишникова  
Приказ от 12.12.2023 № 01-02/134

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Гимназия с углублённым изучением отдельных предметов»**

**1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников (далее – работники) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия с углублённым изучением отдельных предметов» (далее – МБОУ «Гимназия») регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю (заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной работе) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечить безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми документами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 и ст. 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом работодателя с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ).
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.
- 1.8. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде в МБОУ «Гимназия».

## **2. Основные права и обязанности работодателя**

### **2.1. Работодатель имеет право на:**

- 2.1.1. управление МБОУ «Гимназия» и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБОУ «Гимназия»;
- 2.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 2.1.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 2.1.4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- 2.1.5. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «Гимназия», соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБОУ «Гимназия»;
- 2.1.6. принятие локальных нормативных актов и индивидуальных актов в порядке, установленном Уставом МБОУ «Гимназия»;
- 2.1.7. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

### **2.2. Работодатель обязан:**

- 2.2.1. соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- 2.2.2. обеспечить работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 2.2.3. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 2.2.4. разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 2.2.5. создавать условия для участия работников в управлении МБОУ «Гимназия», укреплять и развивать социальное партнерство;
- 2.2.6. выплачивать в полном объеме заработную плату и в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 2.2.7. осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;

- 2.2.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;
- 2.2.9. контролировать соблюдение работниками МБОУ «Гимназия» обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ «Гимназия», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 2.2.10. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.11. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МБОУ «Гимназия»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 2.2.12. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников МБОУ «Гимназия» и трудовых коллективов других школ;
- 2.2.13. обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ «Гимназия» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- 2.2.14. принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ «Гимназия» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 2.2.15. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБОУ «Гимназия», обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. 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;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- 3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Педагогические работники имеют право на:
- 3.2.1. длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном учредителем и (или) Уставом МБОУ «Гимназия»;
  - 3.2.2. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 3.2.3. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания, 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.
- 3.3. Работник обязан:
- 3.3.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
  - 3.3.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также обязанности, установленные ТК РФ, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Гимназия», Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 3.3.4. выполнять установленные нормы труда;
  - 3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 3.3.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - 3.3.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- 3.3.8. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.3.9. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.3.10. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.3.11. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.3.12. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.3.13. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3.14. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Своевременно делать необходимые прививки;
- 3.3.15. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.16. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.17. педагогические работники МБОУ «Гимназия» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МБОУ «Гимназия», при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.
- 3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «Гимназия» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «Гимназия».
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБОУ «Гимназия». Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).
- 4.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБОУ «Гимназия» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

- 4.1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 4.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
  - медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра для работы в детском учреждении в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 ТК РФ).
- 4.1.6. Прием на работу в МБОУ «Гимназия» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).
- 4.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).
- 4.1.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ «Гимназия» (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Бланки трудовых книжек, вкладышей к ним хранятся в МБОУ «Гимназия» как документ строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя МБОУ «Гимназия» хранятся в управлении образования.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.11. На каждого работника МБОУ «Гимназия» ведется личное дело, состоящее из заверенных копий документов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся в МБОУ «Гимназия» 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся в МБОУ «Гимназия» 50 лет.

4.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБОУ «Гимназия», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами образовательного учреждения.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых документов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.15. О приеме работника в МБОУ «Гимназия» делается запись в Книге учета личного состава.

4.2. Изменение трудового договора, перевода на другую работу, перемещение

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. (ст.72 ТК РФ).

#### 4.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.

- Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
- Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).
- Временный перевод работника на другую работу, в том числе сроком до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 ТК РФ.
- Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).
- Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

#### 4.3. Прекращение трудового договора

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

##### 4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом с пунктом и статьей ТК РФ. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись;



- в последний день работы выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.
  - выплатить все суммы, причитающиеся работнику в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
  - в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).
  - выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).
- 4.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). (ст. 84.1 ТК РФ).
- 4.3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).
- 4.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

## **5. Режим рабочего времени. Рабочее время и время отдыха**

### **5.1. Режим рабочего времени**

- 5.1.1. Режим рабочего времени – это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период) продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).
- 5.1.2. Режим работы МБОУ «Гимназия» определяется Уставом МБОУ «Гимназия», коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами руководителя МБОУ «Гимназия».

### **5.2. Рабочее время**

- 5.2.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

- 5.2.2. В МБОУ «Гимназия» устанавливается:
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
  - неполная рабочая неделя (для отдельных категорий работников).
- 5.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).  
Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
- 5.2.3. Продолжительность рабочего времени руководителя МБОУ «Гимназия» устанавливается из расчета 40 часов в неделю.
- 5.2.4. График работы школьной библиотеки определяется руководителем МБОУ «Гимназия» и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.2.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» от 22.12.2014 № 1601.
- 5.3. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с МБОУ «Гимназия». Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность. (п. 2.1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601).
- 5.3.1. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считает принятым тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу.
- 5.3.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 5.3.3. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.
- 5.3.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 5.3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

- 5.3.6. при установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ «Гимназия» является местом основной работы, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.
- 5.3.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
  - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю).
- 5.3.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
  - по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении количества часов (групп продленного дня).
- Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ). Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).
- 5.3.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:
- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или окончания этого отпуска.
- 5.3.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.4. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков).
- Расписание уроков составляется и утверждается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности. Соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.
- 5.4.1. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся 1 класса.

- 5.4.2. 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 МБОУ «Гимназия», Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами учителя (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в учреждении и т.п.).
- 5.4.3. Педагогические работники привлекаются к дежурству по МБОУ «Гимназия» не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего урока. При составлении графика дежурств в МБОУ «Гимназия» педагогических работников, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна (приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536).
- 5.4.4. Педагогическим работникам, когда это возможно, предусматривается один свободный день для методической работы и повышения квалификации.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается приказом работодателя с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).
- 5.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) с выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).  
Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).  
Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).
- 5.5.2. Продолжительность сверхурочных работ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.  
Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.  
По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 99, ст. 152 ТК РФ).
- 5.6. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее

соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем.

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 объёма учебной нагрузки, определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4.2. настоящих Правил с охранением заработной платы в установленном порядке.

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.

- 5.6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
- 5.6.2. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций 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.
- 5.6.3. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется графиками работ с указанием их характера в каникулярный период.
- 5.7. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБОУ «Гимназия».
  - 5.7.1. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по МБОУ «Гимназия» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники и иные работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктом 5.6. и подпунктом 5.6.1. настоящих Правил.
- 5.8. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в оздоровительный образовательные лагеря и другие учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе МБОУ «Гимназия», определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.6 настоящих Правил.
  - 5.8.1. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительный лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.
- 5.9. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть. Общешкольные родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

- 5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны проводиться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание – 1,5 часа. Собрание школьников – 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часов.
- 5.11. Педагогическим работникам и другим работникам школы запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
  - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
  - в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления работодателя;
  - г) курить в помещениях МБОУ «Гимназия».
- 5.12. Работодателю запрещается:
- а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
  - б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения различных мероприятий;
  - в) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.
- 5.13. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения руководителя МБОУ «Гимназия» или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только руководителю «МБОУ «Гимназия» и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время ведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха**

- 6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).
- 6.1.1. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
  - ежедневный (междусменный) отдых;
  - выходные дни (еженедельный) непрерывный отдых;
  - нерабочие праздничные дни;
  - отпуска.
- 6.1.2. На работах, где по условиям производства (работы) предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).
- 6.1.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

- 6.1.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день.
- 6.2. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).
- 6.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).
- 6.2.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него;
  - работникам в возрасте до 18 лет;
  - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается приказом работодателя с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.2.4. График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.  
График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.
- 6.2.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.
- 6.2.6. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).
- 6.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случае:
- временной нетрудоспособности работника;
  - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
  - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник предупрежден о начале этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).
- 6.2.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

## **7. Оплата труда**

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного

характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

- 7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 7.4. 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.
- 7.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 7.6. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.  
Выплата заработной платы в МБОУ «Гимназия» производится два раза в месяц: 27-го числа текущего месяца и 12-го числа следующего за месяцем, за который она начислена.  
Выплата заработной платы в части денежного вознаграждения за классное руководство за счёт средств федерального бюджета: 5 число месяца, следующего за месяцем, за который она начислена, за декабрь до 25 декабря.
- 7.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 7.8. В соответствии со статьей 134 ТК РФ обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **8. Дисциплина труда. Поощрение за труд**

- 8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилами поведения. Определенным в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.  
Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).
- 8.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работники могут быть поощрены:



- почетной грамотой;
  - благодарностью;
  - денежной премией;
  - ценным подарком.
- 8.3. Поощрения применяются работодателем. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению комиссией по награждению и распределению премиального фонда.
- 8.4. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «Гимназия» предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 8.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего коллектива МБОУ «Гимназия» и заносятся в трудовую книжку работника.
- 8.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий). При применении мер общественного, морального, материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

- 9.1. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его заместителей, связанных с их трудовой деятельностью.
- 9.2. Работники МБОУ «Гимназия», независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относятся увольнения работника по основаниям, предусмотренным пунктом 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей), 9 (принятие необоснованного решения работодателем, его заместителями, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МБОУ «Гимназия»), 10 (однократное грубое нарушение работодателем, его заместителями своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ «Гимназия») или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя), 7.1 или пунктом 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением

- данной работы) части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.
- 9.3.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3.2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 9.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 9.3.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).
- 9.3.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).
- 9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «Гимназия» норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ «Гимназия» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 9.4.1. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника. За исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 9.4.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
- 9.4.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).
- 9.4.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 9.4.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

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

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

9.4.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **10. Охрана труда**

10.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

10.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

10.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями (ст. 215 ТК РФ).

- 10.2. 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 медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ).

- 10.2.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 10.2.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодически медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).
- 10.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).
  - 10.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
  - 10.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.
  - 10.3.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.
- 10.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

## **11. Заключительные положения**

- 11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом руководителя МБОУ «Гимназия» с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБОУ «Гимназия».
- 11.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ «Гимназия» работник под расписку до начала его трудовых обязанностей в МБОУ «Гимназия». Экземпляр Правил вывешивается на стенде и публикуется на сайте МБОУ «Гимназия».