СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Гимназия № 1»

_____ Т.В. Серебрянская
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

УТВЕРЖДАЮ
(приказом от 02.02.2022 года № 8/1 -лс)
Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Гимназия № 1»

_____ В.Г. Косьяненко
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ГИМНАЗИЯ № 1»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Новосибирска «Гимназия № 1» (далее по тексту - Гимназия) является образовательным учреждением, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы. На работников Гимназии распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых актов.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Гимназии, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами прием и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Гимназии.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Гимназии.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Гимназии;

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор, действующий на основании Устава.

1.7. Администрация Гимназии обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, дополнительных соглашениях к ним и должностных инструкциях.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись до подписания трудового договора.

1.10. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников Гимназии. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Гимназии.

1.11. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

1.12. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Гимназии с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в Гимназию имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в Гимназию в случаях, определенных законодательством РФ:

- ✓ лишенный права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющий или имевший судимости, подвергавшийся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- ✓ имеющий неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- ✓ признанный недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- ✓ имеющий заболевания, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Прием на работу в Гимназию осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в Гимназию работник представляет:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства. В случае если сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и при поступлении на работу предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и /или СТД-ПФР и этой информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать страховой стаж для начисления пособий, то специалист отдела кадровой службы вправе запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- ✓ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ✓ 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 заключении трудового договора соблюдаются требования об обязательном предварительном медицинском освидетельствовании.

2.6. Наряду с указанными документами, при заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют Работодателю документы, указанные в ст. 327.3 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.7. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если для организации трудовой деятельности работника Работодателю требуются дополнительные документы, то работник на ***добровольной основе*** предоставляет данные документы. К таким документам относятся:

- ✓ -приказ о присвоении квалификационной категории (педагогический и административный персонал);
- ✓ документы, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки квалификации;
- ✓ наградные документы различного уровня;

- ✓ свидетельства о заключении брака (если был факт смены фамилии);
- ✓ свидетельства о рождении детей (до 18 лет).

2.8. Между работником и директором Гимназии заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Гимназии, а Гимназия обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Гимназии. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Гимназии. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Гимназии, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Гимназии.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.12. При заключении трудового договора при трудоустройстве впервые трудовая книжка не оформляется.

Работодатель выдает новую трудовую книжку сотруднику в случае, если он с 1 января 2021 года принял решение продолжать вести бумажную трудовую книжку, но потерял ее и не смог оформить дубликат по старому месту работы.

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего работника и до подписания трудового договора, специалист отдела кадровой службы обязан ознакомить работника с нормативными документами действующими в Гимназии, с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. На каждого работника Гимназии ведется личное дело, которое состоит из:

- ✓ копии паспорта;
- ✓ копии документов об образовании;
- ✓ копии ИНН;
- ✓ документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- ✓ документы воинского учета (если работник является военнообязанным);
- ✓ копии приказа о присвоении квалификационной категории (педагогический и административный персонал);
- ✓ копии документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки квалификации;
- ✓ копии наградных документов;
- ✓ копии свидетельства о заключении брака (если был факт смены фамилии);
- ✓ копии свидетельства о рождении детей (до 18 лет).

2.17. Личное дело работника хранится в отделе кадров Гимназии, после увольнения в архиве Гимназии в соответствии с установленными сроками хранения документов.

2.18. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.19. Перевод на другую постоянную работу в Гимназии по инициативе администрации Гимназии, а так же изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.20. В случае производственной необходимости администрация Гимназии имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.21. При изменениях в организации работы Гимназии (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и т.п.) допускается в продолжение работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.22. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, а затем приказом директора Гимназии, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.24. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.25. Расторжение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Гимназии производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Гимназии.

2.28. С приказом директора Гимназии о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника специалист отдела кадровой службы обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись, соответствующий приказ работнику направляется работодателем по месту жительства заказной почтой с уведомлением.

2.29. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работников Гимназии

3.1. *Работник Гимназии имеет право на:*

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ✓ подготовку и дополнительное профессиональное образование;

- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. *Работник Гимназии обязан:*

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Гимназии, в том числе режим труда и отдыха, соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать установленный в Гимназии служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ 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;
- ✓ 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);
- ✓ при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Гимназии выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Гимназии, повышение качества подготовки обучающихся;
- ✓ систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- ✓ соблюдать требования технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- ✓ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- ✓ содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

- ✓ осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- ✓ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- ✓ информировать администрацию Гимназии, либо непосредственно директора, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- ✓ в течение 5 рабочих дней представлять в отдел кадров Гимназии информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, прохождении курсов повышения квалификации, получении наград.

3.3. *Педагогический работник Гимназии обязан:*

- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ✓ уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- ✓ развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- ✓ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством в области образования;
- ✓ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- ✓ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ соблюдать устав Гимназии, правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- ✓ вести профориентационную работу;
- ✓ вести учет успеваемости обучающихся своих классов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- ✓ осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- ✓ составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;
- ✓ осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой обучающихся.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности директора Гимназии

4.1. *Директор Гимназии имеет право*:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ✓ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- ✓ заключать внешние договоры;
- ✓ открывать и закрывать счета в банках;
- ✓ издавать приказы и отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками Гимназии;
- ✓ присутствовать в классах на уроках, проводимых с обучающимися;
- ✓ координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив о посещении Работника не менее чем за ***1 (один) день.***

4.2. *Директор Гимназии обязан:*

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ создавать условия для постоянного улучшения качества образования;
- ✓ обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ✓ осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного

труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

- ✓ вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- ✓ своевременно предоставлять отпуска работникам Гимназии в соответствии с утвержденным на год графиком;
- ✓ осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, приказами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ рассматривать и внедрять предложения отдельных работников Гимназии, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников Гимназии;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- ✓ принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Гимназии и обучающихся;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работнику(-ам) в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- ✓ контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

5. Организация учебного процесса

5.1. Организация учебного процесса регламентируется Уставом Гимназии, приказом директора «О режиме работы образовательного учреждения на учебный год»,

основными образовательными программами по предметам, календарным планом, утвержденным директором Гимназии.

5.2. Учебные занятия в Гимназии проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на учебный год и вывешивается на стенде не позднее, чем за 2 дня до начала занятий. При необходимости внесения текущих изменений в учебное расписание информация об изменениях вывешивается на стенде не позднее, чем за 1 день до начала занятий.

5.3. В каждом классе ведётся электронный журнал.

5.4. Педагогический персонал и лаборанты готовят учебный кабинет к урокам, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает обслуживающий персонал (клининговая компания) в соответствии с установленным в Гимназии распорядком.

5.5. Посторонние лица без согласия учителя могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Гимназии и его заместителей по учебно-воспитательной работе. Во время урока никому не разрешается делать какие-либо замечания учителю по поводу его работы.

5.6. С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка во время учебных занятий в класс имеют право входить: директор и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, диспетчер образовательного учреждения), а также руководители методических объединений, классные руководители, дежурный администратор.

5.7. С целью контроля за качеством проведения уроков, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на уроках могут присутствовать как заместители директора по УВР, так и другие педагогические работники, которые обязаны за 1 рабочий день согласовать посещение урока с директором Гимназии или его заместителями и предупредить учителя о намерении посетить его урок.

5.8. После начала урока во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.9. Педагогическим работникам запрещается пользоваться мобильным телефоном во время урока.

Остальным работникам учреждения необходимо соблюдать тишину во время урока, в том числе в помещениях, непосредственно прилегающих к учебным классам.

5.10. *В рабочее время работникам Гимназии запрещается:*

- ✓ самостоятельно, без согласования изменять установленный график работы и расписание занятий;
- ✓ отменять занятия, изменять их продолжительность без уважительной причины и согласования с администрацией Гимназии;
- ✓ отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Гимназии;
- ✓ делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;

- ✓ курить на территории и в помещениях Гимназии.

6. Режим работы

6.1. Режим рабочего времени работников общеобразовательного учреждения определяется коллективным договором, настоящими Правилами, учебным расписанием, графиком сменности, трудовым договором/дополнительным соглашением, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Режим рабочего времени для каждого сотрудника устанавливается индивидуально и закрепляется в трудовым договором/дополнительном соглашении работника.

6.2. Режим работы Гимназии – с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

В Гимназии устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- ✓ шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв: 12.00 – 13.00);
суббота с 9.00 до 15.00 (перерыв: 12.00 – 13.00).

Продолжительность ежедневной работы 7 часов, в субботу – 5 часов;

- ✓ пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв: 12.00 – 13.00).

Продолжительность ежедневной работы 8 часов;

- ✓ скользящий график работы (режим рабочей недели с выходными днями по скользящему графику) с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом один год. Специалист по кадрам обязан ознакомить сотрудников под подпись с утвержденным графиком сменности не менее, чем за месяц до начала его действия.

В течение рабочего времени работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва невозможно, то он приказом директора Гимназии обеспечивается местом отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени в соответствии с расписанием учебного процесса (учебная нагрузка закрепляется в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору) – не более 36 часов в неделю с учетом требований Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6.4. Для директора, его заместителей, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

6.5. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса обеспечивается дежурным администратором. График дежурств составляется диспетчером образовательного учреждения за 2 недели до начала нового учебного полугодия.

График дежурства *(утреннее)*: понедельник – пятница 8.00 – 10.30;
График дежурства *(вечернее)*: понедельник – пятница 16.00 – 19.00.
График дежурства *(суббота)*: 8.00 – 16.00.

6.6. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Гимназии и с учетом дополнительно возложенных на

сотрудников обязанностей (классное руководство, руководство МО, заведование учебным кабинетом (лабораторией) и др.).

6.7. Работникам, исполняющим, кроме административных обязанностей, преподавательские функции и имеющим право вести уроки в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.8. Работникам, имеющим 1 и 2 группы инвалидности и работающим на полную ставку, устанавливается сокращенная до 35 часов в неделю продолжительность рабочего времени с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

6.9. В целях создания необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствования методической подготовки педагогическим работникам учреждения предоставляется методический день при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима Гимназии и не создающей перегрузки обучающихся. Методический день не является дополнительным выходным днем.

6.10. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями – 10 – 15 минут. Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем Работника.

6.11. Педагогические работники устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися по согласованию с администрацией Гимназии.

6.12. Учебная нагрузка педагогического работника Гимназии оговаривается в трудовом договоре/дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.13. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. При невозможности выйти на работу по состоянию здоровья или иной причине, Работник ставит в известность диспетчера образовательного учреждения, либо дежурного администратора, либо заместителя директора по УВР, либо директора Гимназии не позднее 10.00 текущей даты. При выходе на работу предъявляет больничный лист либо пишет заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

6.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

6.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.16. При неявке на работу работника Гимназии администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим работником.

6.17. Работник может быть привлечен в установленном законодательством РФ порядке к сверхурочной работе.

6.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 113 Трудового кодекса РФ).

6.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, а также сверхурочная работа оплачивается в порядке, определенном ст.ст. 152, 153 Трудового кодекса РФ.

6.21. Для работников Гимназии, режим рабочего времени которых отличается от указанных в разделе 6 настоящих Правил, режим работы устанавливается трудовым договором работника (ст. 100 Трудового кодекса РФ).

7. Время отдыха

7.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлена разделом 6 настоящих Правил.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Гимназии. Отпуск за второй год и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Работодатель обязан учесть пожелания по отпуску несовершеннолетних сотрудников и сотрудников, у которых трое и больше детей в возрасте до 12 лет

7.6. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

По согласованию между работником и работодателем отпуск может быть переносен в течение текущего года на другой срок.

7.7. При необходимости переноса очередного оплачиваемого отпуска, работник подает заявление с указанием причин переноса специалисту кадровой службы не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемой даты начала отпуска, в целях соблюдения работодателем сроков извещения работника о времени начала отпуска (ст. 123 Трудового кодекса РФ) и оплаты отпуска (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

7.8. 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 присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

7.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - 14 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Коллективным договором или другими внутренними локальными актами Гимназии.

7.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней, при условии отработки свыше 40 часов в неделю, продолжительностью:

- заместителям директора – 3 календарных дня в году;
- главному бухгалтеру – 7 календарных дней в году.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в Гимназии устанавливается приказом директора.

7.12. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

7.13. Работодатель вправе не допустить работника в период отпуска, в том числе учебного, до рабочего места.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются на основе нормативной документации мэрии города Новосибирска и правительства Новосибирской области.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Гимназии удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы с физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца ***25*** числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - ***10*** числа месяца, следующего за расчетным.

8.5. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности,

единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8.6. Работодатель извещает в письменной форме путем выдачи расчетного листка каждому работнику о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.7. Выплата отпускных должна производиться не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде производятся выплаты на основании «Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Гимназия № 1» (*Приложение № 3* к Положению).

9.2. За особые трудовые заслуги администрация Гимназии представляет кандидатуры работников в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий и к иным наградам.

10. Диспансеризация

10.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором Гимназии.

10.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10.1 – 10.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

10.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день/дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

10.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

10.8. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

11. Удаленная работа

11.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, т.е. удаленно, на территории РФ. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

11.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp. Для идентификации отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре сотрудника должны быть указаны номер телефона, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

11.3. Работники должны находиться на связи с руководителем МО, заместителем директора по УВР, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

11.4. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. 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).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

12.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено:

✓ за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения

или Правилами внутреннего трудового распорядка,

- ✓ если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

12.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Гимназии, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

12.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, профессиональных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Гимназии обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового Кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы с соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников..

12.8. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- ✓ существо дисциплинарного проступка;
- ✓ время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- ✓ вид применяемого взыскания;
- ✓ документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- ✓ документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

12.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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.

12.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации Гимназии, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

13. Заключительные положения

13.1. Правила и изменения к ним согласовываются с первичной профсоюзной организацией Гимназии и вступают в силу с момента введения в действие приказом директора.

13.2. Настоящие Правила действуют до момента принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка Гимназии.

13.3. С момента вступления в силу настоящих Правил признаются утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом директора 11.01.2021 года № 1/7-лс.

14. Ответственность сторон

14.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.