

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ гимназии
г. Советский
_____ Е.А. Лукина
« ____ » _____ 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
гимназии г. Советский

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский (далее по тексту Гимназия), регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам Гимназии меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Гимназии.
- 1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Гимназии.
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Гимназии.
- 1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, 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.
- 1.6. Правила разработаны в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.7. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются и вводятся в действие приказом директора гимназии с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива.
- 1.8. В Правила не могут быть включены условия, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим ТК РФ.
- 1.9. Правила являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнение работников

2.1. Прием на работу

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе Гимназии.
- 2.1.2. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный или на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.1.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
- 2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Гимназии. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Гимназии. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, перечень которых определен ст. 65 ТК РФ.
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

- внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинскую книжку и заключение медицинской комиссии (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277)).
- 2.1.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.1.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.1.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.1.10. Работник приступает 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. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.
- 2.1.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.1.12. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника под роспись с условиями работы, с Уставом Гимназии, Правилами, условиями оплаты труда, коллективным договором, должностной инструкцией, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

- 2.1.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.
- 2.1.15. 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.
- 2.1.16. 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.
- 2.1.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.1.18. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.
- 2.1.19. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.1.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ.
- 2.1.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.
- 2.1.22. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.1.23. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды фактического отсутствия на работе.
- 2.1.24. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.
- 2.1.25. Если по истечении срока испытания Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующие расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.1.26. В период испытания Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.1.27. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).
- 2.1.28. Работодатель в трудовом договоре обязательно указывает на то, что работа является по совместительству.

- 2.1.29. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.1.30. Особенности регулирования работы по совместительству для педагогических работников помимо особенностей, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством РФ, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
- 2.1.31. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы, а также надлежаще заверенную копию медицинской книжки и заключения медицинской комиссии (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277)).
- 2.1.32. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Отказ в приеме на работу

- 2.1.33. Запрещен необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).
- 2.1.34. В соответствии со статьей 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 ТК РФ;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем 3 статьи 331 ТК РФ;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- 2.1.35. В соответствии со статьей 351.1. ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.
- 2.1.36. В соответствии со статьями 331.1, 351.1 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника, а также работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части 2 статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- 2.1.37. Лица из числа указанных в абзаце 3 части 2 статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.2. Увольнение работника

- 2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.2.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
- 2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
- 2.2.4. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.
- 2.2.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

- 2.2.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.2.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Гимназии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.2.8. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.2.9. В соответствии со ст. 318 ТК РФ Работнику, увольняемому из организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения. Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.
- 2.2.10. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками, а также работниками в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних установлены ст. 331, 331.1, 336, 351.1 ТК РФ.
- 2.2.11. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 2.2.13. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель 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.
- 2.2.14. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на

соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

- 2.2.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их 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)).
- 2.2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).
- 2.2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности Работника

Работник Гимназии имеет право на:

- 3.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, должностной инструкцией;
- 3.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются коллективным договором, трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

- 3.4. обращаться в суд для защиты своих прав;
- 3.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, трудовым договором;
- 3.6. предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3.7. повышение квалификации.

Работник Гимназии обязан:

- 3.8. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 3.9. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иных локальных нормативных актов работодателя, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника, с которыми работник был ознакомлен под роспись;
- 3.10. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.11. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 3.12. не допускать действий (бездействий), препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.13. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству проводимой работы, соблюдать технологическую дисциплину;
- 3.14. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 3.15. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 3.16. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- 3.17. в трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 3.18. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.19. осуществлять противодействие коррупций в пределах своих полномочий;
- 3.20. в соответствии со ст. 249 ТК РФ, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право на:

- 4.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору и должностной инструкцией;
- 4.2. конкретизировать и изменять обязанности работника в пределах профессии, специальности, квалификации, должности, закрепляя это в должностной инструкции;

- 4.3. в случае необходимости вводить и отменять совмещение профессий, должностей в соответствии с трудовым законодательством;
- 4.4. расторгнуть трудовой договор в порядке и по основаниям, установленным ТК РФ;
- 4.5. при необходимости привлекать работника к сверхурочной работе с его согласия;
- 4.6. принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.7. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.8. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.9. обращаться в суд для защиты своих прав;
- 4.10. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

Работодатель обязан:

- 4.11. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;
- 4.12. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.13. создавать условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда;
- 4.14. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.15. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки:
 - 4.15.1. 24 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно таблицу учета рабочего времени.
 - 4.15.2. 09 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно таблицу учета рабочего времени.
- 4.16. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РФ;
- 4.17. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.18. своевременно знакомить с режимом и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год;
- 4.19. проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работником определенных видов деятельности;
- 4.20. возместить работникам затраты, связанные с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ст. 165 Трудового кодекса;
- 4.21. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в соответствии с ТК РФ;
- 4.22. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 4.23. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- 4.24. осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- 4.25. рассматривать представления 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;
- 4.26. не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав;

- 4.27. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Режим работы

- 5.1. Рабочее время Работников Гимназии определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями, трудовым договором, графиком сменности, расписанием занятий, факультативов, элективных курсов и внеурочной деятельности, исходя из тарификации и учебной нагрузки.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин – 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Количество отработанных часов в день устанавливается расписанием занятий, факультативов, элективных курсов и внеурочной деятельности, исходя из тарификации и учебной нагрузки.
- 5.4. Режим работы Работникам гимназии структурных подразделений «Руководители», «Прочий педагогический персонал», «Прочие специалисты», «Рабочие», а именно: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий производством, методист, педагог-психолог, педагог-организатор, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-библиотекарь, библиотекарь, инженер-энергетик, специалист по защите информации, технолог, лаборант, системный администратор, специалист по охране труда, специалист по безопасности, кухонный рабочий, мойщик посуды, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, уборщик территории, уборщик производственных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):
- время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для мужчин устанавливается следующее:
начало работы (понедельник-суббота) – 08.00 ч.;
перерыв – с 12.00 ч до 13.00 ч.;
окончание работы (понедельник-четверг) – 16.00 ч., (пятница-суббота) – 15.00 ч.
Выходной день – воскресенье.
 - время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, устанавливается следующее:
начало работы (понедельник-суббота) – 08.00 ч.;
перерыв – с 12.00 ч до 13.00 ч.;
окончание работы (понедельник-суббота) – 15.00 ч.
- 5.5. Режим работы (время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания) для педагогических работников (учитель, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, преподаватель, педагог дополнительного образования, тьютор, воспитатель), а также ассистента по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья устанавливается расписанием занятий, факультативов, элективных курсов и внеурочной деятельности, исходя из тарификации и учебной нагрузки.
- 5.6. Режим работы Работникам гимназии структурных подразделений «Руководители», «Прочие специалисты», «Служащие», а именно: главный бухгалтер, бухгалтер,

- специалист по закупкам, экономист, документовед, специалист по персоналу, юрисконсульт, делопроизводитель, секретарь учебной части, кассир, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):
- время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для мужчин устанавливается следующее:
начало работы (понедельник-пятница) – 08.00 ч.;
перерыв – с 12.00 ч до 13.00 ч.;
окончание работы (понедельник-пятница) – 17.00 ч.
 - время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, устанавливается следующее:
начало работы (понедельник-пятница) – 08.00 ч.;
перерыв – с 12.00 ч до 13.00 ч.;
окончание работы (понедельник) – 17.00 ч., (вторник-пятница) – 16.00 ч.
- 5.7. Для социальных педагогов, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков в Гимназии устанавливается сменная работа.
- 5.7.1. Работникам, указанным в приложении 12 устанавливается особый режим работы с ненормированным рабочим днем. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 5.8. Для Работников, исполняющих должностные обязанности по графику сменности, начало и окончание рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, графиками дежурства.
- 5.9. Режим работы уборщиков служебных помещений, гардеробщиков устанавливается из расчета 36-часов в неделю (для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера):
- Первая смена:**
начало работы: (понедельник-суббота) – 07.30 ч.;
перерыв – с 11.00 ч до 12.00 ч.
окончание работы: (понедельник-суббота) – 14.30 ч.
- Вторая смена:**
начало работы: (понедельник-суббота) – 13.00 ч.
перерыв – с 16.00 ч до 17.00 ч.
окончание работы: (понедельник-суббота) – 20.00 ч.
- 5.10. Для отдельных уборщиков служебных помещений, в связи с режимом работы учебных кабинетов, устанавливается разделение рабочего дня на части.
- 5.11. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.
- 5.12. Технический и обслуживающий персонал выполняет хозяйственные работы в пределах установленного для них рабочего времени. Продолжительность рабочего дня технического и обслуживающего персонала определяется приказом директора. Запрещается работа в течение двух смен подряд.
- 5.13. Запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или работник докладывает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего смену.

- 5.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями ТК РФ.
- 5.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

Работа на условиях неполного рабочего времени

- 5.17. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Для педагогических работников – учебная нагрузка менее установленной за ставку заработной платы. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.18. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Отстранение от работы

- 5.19. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.20. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

- 5.21. 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы, как за простой.
- 5.22. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя Гимназии, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника, документы, которые подтверждают такие основания, период времени отстранения, распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения, лицо, исполняющее обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.
- 5.23. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.
- 5.24. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).
- 5.25. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.
- 5.26. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.
- 5.27. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.
- 5.28. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления табеля сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.29. Продолжительность работы в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.
- 5.30. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 5.31. Рабочее время для педагогических работников определяется Уставом гимназии, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности,

- учебным расписанием и расписанием внеурочной деятельности.
- 5.32. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
- 5.33. Рабочее время педагогического работника регулируется расписанием уроков, графиком дежурств, планом внеучебных мероприятий (заседания педагогического совета и методических комиссий, собрания трудового коллектива, родителей, обучающихся), расписанием внеурочной деятельности и т.д.
- 5.34. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения своей квалификации.
- 5.35. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается директором гимназии с учетом мнения представительного органа до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.36. Уменьшение или увеличение нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной трудовым договором или приказом директора гимназии, возможно только по согласию сторон либо по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программе, сокращения классов (групп).
- 5.37. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.38. **Дистанционная работа.**
- 5.38.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.
- 5.38.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
- 5.38.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй ст. 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.
- 5.38.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. ТК РФ.

- 5.38.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- 5.38.6. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», телефонной связи, почтовой связи и личной встречи. Порядок и правила взаимодействия между работодателем и дистанционными работниками определены Инструкцией по осуществлению взаимодействия между сторонами трудового договора при осуществлении трудовой функции дистанционно, утвержденной приказом директора гимназии.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», телефонной связи, почтовой связи и личной встречи.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», телефонной связи, почтовой связи и личной

встречи.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном настоящим пунктом).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

- 5.38.7. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется в соответствии с пунктами 5.4-5.12 настоящих правил, трудовым договором. В течение рабочего времени дистанционный работник обязан быть доступным для работодателя посредством телефонной связи и иметь доступ в сеть «Интернет».

Вызов дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выход на работу такого работника по инициативе работодателя (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте осуществляется посредством телефонной связи или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

- 5.38.8. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

- 5.38.9. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

- 5.38.10. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

- 5.38.11. **Дополнительные основания прекращения трудового договора с**

дистанционным работником.

В соответствии со ст. 312.8. ТК РФ помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5.38.12. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения представительного органа работников Гимназии принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой ст. 312.9. ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в

пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1. ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

- 5.39. При прохождении медицинских осмотров и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, а также при прохождении диспансеризации Работникам предоставляются следующие гарантии:
 - 5.39.1. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.
 - 5.39.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
 - 5.39.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 5.39.4, 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.
 - 5.39.4. 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, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при

прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.39.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6. Время отдыха

- 6.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику Гимназии должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 6.2. Работникам Гимназии предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
- 6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 6.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- 6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам Гимназии продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников Гимназии ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 56 календарных дней, для инвалидов продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.
- 6.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, предоставляется Работникам Гимназии продолжительностью 16 календарных дней.
- 6.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда) предоставляется Работникам Гимназии продолжительностью 7 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется Работникам Гимназии продолжительностью 3 календарных дня.
- 6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха Работников.
- 6.9. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.
- 6.10. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на

части.

- 6.11. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.
- 6.12. 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.
- 6.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Организационные основы образовательно-воспитательной деятельности

- 7.1. Педагогическим работникам гимназии запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, удалять учащихся с уроков (занятий), курить в помещениях и на территории гимназии;
 - освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, (исключение – приказы директора);
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.
- 7.2. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем учителя, классного руководителя, воспитателя.
- 7.3. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора гимназии или его заместителей и согласия учителя.
- 7.4. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям (например, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).
- 7.5. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) в присутствии учащихся.
- 7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые гимназией к учащимся в отношении второй обуви, формы, одежды и т.п.

7.7. Требования к организации учебного процесса

- 7.7.1. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а

администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменения расписания и т.д.

- 7.7.2. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
- 7.7.3. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
- 7.7.4. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, электронных дневников, за оформление и ведение общей части электронного журнала является классный руководитель.
- 7.7.5. Электронный журнал заполняется в соответствии с порядком ведения электронного журнала каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 7.7.6. Отчеты по ведению электронного журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 7.7.7. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
- 7.7.8. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 7.7.9. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
- 7.7.10. При вызове обучающихся для ответа оценку, полученную обучающимся учитель объявляет классу и заносит ее в электронный журнал и электронный дневник обучающегося.
- 7.7.11. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в электронном журнале на каждом уроке.
- 7.7.12. Учитель дает домашнее задание до звонка и записывает его в электронном журнале.
- 7.7.13. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

7.8. Требования к организации внеклассной и внешкольной деятельности

- 7.8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в гимназии заместитель директора по воспитательной работе. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 7.8.2. Классное руководство распределяет администрацией гимназии, исходя из интересов гимназии и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 7.8.3. Классному руководителю предъявляются требования согласно Положению о классном руководителе.

- 7.8.4. Деятельность классного руководителя строится согласно плану, программе воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы гимназии.
- 7.8.5. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностях гимназии.
- 7.8.6. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 7.8.7. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Большим советом ученического объединения СВЕРД. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.
- 7.8.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.
- 7.8.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.
- 7.8.10. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 7.8.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности гимназии проведение досуговых мероприятий (дискоотек, концертов, фестивалей и т.д.), не предусмотренных планом гимназии и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 7.8.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.
- 7.8.13. Все мероприятия, проводимые в гимназии, должны заканчиваться до 20⁰⁰ часов.
- 7.8.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также, как и в гимназии) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация гимназии назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

7.9. Организация дежурства

- 7.9.1. В своей деятельности дежурные руководствуются Конвенцией о правах ребенка Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании», решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом гимназии.
- 7.9.2. На дежурство по гимназии назначается дежурный администратор, дежурный классный руководитель со своим классом и дежурный учитель.

- 7.9.3. Дежурные администратор, классный руководитель со своим классом и учитель приступают к дежурству в 07³⁰ (I смена) и в 13³⁰ (II смена).
- 7.9.4. Дежурный администратор:
- подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
 - контролирует выполнение распорядка дня гимназии и соблюдение участниками образовательного процесса правил охраны труда и техники безопасности;
 - руководит в случае чрезвычайных ситуаций деятельностью учителей по эвакуации учащихся;
 - консультирует обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса.
- 7.9.5. Дежурный классный руководитель:
- подчиняется дежурному администратору;
 - отвечает за организацию дежурства своего класса и руководство дежурными обучающимися;
 - планирует и организует размещение обучающихся дежурного класса на постах;
 - координирует совместную деятельность дежурных учителей и обучающихся дежурного класса;
 - контролирует соблюдение обучающимися правил поведения обучающихся, расписания уроков, кружков и секций;
 - контролирует соблюдение обучающимися и учителями охраны труда и техники безопасности.
- 7.9.6. Дежурный учитель:
- координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на закрепленной территории. Обо всех происшествиях сообщает дежурному администратору.
 - назначается дежурным на определенной территории, согласно графика, утвержденного директором гимназии, и отвечает за дисциплину, санитарное состояние, эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.
- 7.9.7. Дежурные учитель, классный руководитель информируют дежурного администратора обо всех происшествиях в гимназии, связанных с организацией образовательного процесса, жизнью и здоровьем обучающихся.

8. Поощрения за успехи в труде

- 8.1. Администрация Гимназии поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитание обучающихся, новаторство и творчество в труде, и другие достижения в работе.
- 8.2. Применяются следующие формы поощрения: объявления благодарности, денежная премия, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, предоставление к званию лучшего по профессии.
- 8.3. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.
- 8.4. Поощрения объявляются приказом директора Гимназии, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 8.5. За особые трудовые успехи и заслуги работники могут быть предоставлены к награждению государственными наградами, ведомственными наградами федерального, регионального и муниципального уровней, к присвоению почетных званий.
- 8.6. В целях поощрения и поддержки педагогических работников, обеспечивших победу учеников в региональных конкурсах и олимпиадах по учебным предметам или окончании образовательного учреждения с золотой медалью, Правительством и

Губернатором ХМАО-Югры учреждены премии, грамоты, награды и иные меры поощрения и поддержки.

9. Дисциплинарные взыскания

- 9.1. Работники Гимназии обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 9.2. Работники Гимназии обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
- 9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 9.6. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.8. 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, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.
- 9.9. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.10. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- 9.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 9.12. 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.

- 9.13. 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.
- 9.14. Дисциплинарные взыскания применяются 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.
- 9.15. 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.
- 9.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.18. 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.
- 9.19. В случае нарушения руководителем Гимназии, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю Гимназии, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.
- 9.20. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава гимназии может быть проведена только по поступившим на него жалобе, переданной в письменной форме.
- 9.21. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 9.22. Однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей признается:
- 9.22.1. прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- 9.22.2. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 9.22.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 9.22.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 9.22.5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 9.22.6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 9.22.7. принятия необоснованного решения заместителями организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 9.22.8. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

10. Ответственность сторон

Работодатель несет ответственность:

- 10.1. За функционирование Гимназии в соответствии с Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- 10.2. За нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, определенном ст. 419 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 10.3. Дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника;
- 10.4. Материальную за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за ущерб, причиненный имуществу работника;
- 10.5. За нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику;
- 10.6. За нарушение прав и гарантий деятельности выборного представителя работников – Совета общего собрания работников.

Работник несет ответственность:

- 10.7. За качество работы, определенной трудовым кодексом;
- 10.8. За соблюдение дисциплины труда и трудового распорядка;
- 10.9. За организацию или участие в незаконных забастовках; Материальную за ущерб, причиненный работодателю, в пределах и порядке, определенных ст. 241-246, 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Материальная ответственность Работников и Работодателя

- 11.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих

нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

- 11.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 11.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
 - незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
 - задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
- 11.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.
При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 11.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 11.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
- 11.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия).
- 11.8. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества.
- 11.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 11.10. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 11.11. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 11.12. Общий порядок взыскания с виновного работника суммы причиненного ущерба определяется ст. 248 ТК РФ.
- 11.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных ст. 243 ТК РФ.

- 11.14. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.
- 11.15. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.
- 11.16. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.
- 11.17. Орган по рассмотрению трудовых споров с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащего взысканию с работника.
- 11.18. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 11.19. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами.