

Приложение № 1 к коллективному договору

МБОУ Гимназия № 6

Рассмотрены и приняты на
заседании трудового коллектива
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 6
имени С. Ф. Вензелева»
15 октября 2013г. протокол № 2

Согласовано: _____

Председатель профсоюзного
комитета
Р. Ю. Галанова

Утверждаю: _____

Директор МБОУ Гимназия № 6
Г. А. Четверухина
«__» _____ 20__ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Гимназия №6 имени С.Ф. Вензелева»**

1. Общие требования

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева» (далее по тексту- МБОУ Гимназия № 6) письменном виде.

Директор МБОУ Гимназия № 6 в соответствии с Трудовым Кодексом РФ имеет право устанавливать при приёме на работу испытательный срок до 3 месяцев.

Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). В любом случае необходимо письменное заявление работника.

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 частью первой статьи 59 настоящего Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 настоящего Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБОУ Гимназия № 6.

Приём на работу оформляется приказом директора МБОУ Гимназия № 6. Работник знакомится с приказом под роспись. В приказе должны быть указаны должность в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда.

При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ Гимназия № 6 обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки основных работников хранятся как бланки строгой отчётности в МБОУ Гимназия № 6.

На каждого основного работника МБОУ Гимназия № 6 ведётся личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- копии документов об образовании;
- аттестационные листы;
- заявления о приеме и перемещении по службе;
- трудовой договор и (если есть) дополнительные соглашения к нему;
- копии удостоверений к государственным и ведомственным наградам;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, увольнении.

Личные дела работников, в том числе руководителя хранятся в МБОУ Гимназия № 6.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве МБОУ Гимназия № 6.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) 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.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия первичной профсоюзной организацией МБОУ Гимназия № 6, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. ст. 56 п.3 Закона «Об образовании».

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по МБОУ Гимназия № 6.

Директор МБОУ Гимназия № 6 освобождается от работы органом, который его назначил.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации МБОУ Гимназия № 6, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

В день увольнения администрация МБОУ Гимназия № 6 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2. Основные права работников

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- на работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- избирать и быть избранным в Совет гимназии и другие общественные организации;
- свободно обсуждать на собраниях, совещаниях коллектива все вопросы работы гимназии, вносить предложения об улучшении деятельности гимназии, ее общественных организаций;
- лично участвовать в работе совещаний при директоре, когда рассматривается вопрос об их деятельности или поведении;
- обращаться во все органы за защитой и поддержкой своих прав и интересов;
- совмещать работу по профессии и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений народного образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполненных работ;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, учебников (из числа рекомендованных Министерством образования и науки РФ), методов оценки знаний обучающихся;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- на ежегодный основной удлиненный отпуск;
- На длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы в порядке и на условиях предусмотренных Учредителем (ст. 335 ТК);
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- работники МБОУ Гимназия № 6 имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования и науки РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенный объем выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки установленные федеральными законами и законодательными актами Кемеровской области.

4. Основные обязанности работников

Работники МБОУ Гимназия № 6 обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, модуля в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБОУ Гимназия № 6, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;
 - соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБОУ Гимназия № 6. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей.
 - все педагоги дополнительного образования должны иметь соответствующую планирующую документацию: рабочие программы по предмету, курсу, модулю, планы воспитательной работы; строго по требованиям заполнять финансово-отчетную документацию: журналы учета занятий, журналы инструктажа обучающихся.
 - воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
 - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 - соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям (законным представителям) обучающихся, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся;
 - систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - беречь и укреплять собственность МБОУ Гимназия № 6 (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к личному имуществу и имуществу МБОУ Гимназия № 6;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению работодателя;
- Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МБОУ Гимназия № 6, настоящими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке и иными действующими законодательными актами.

5. Основные права администрации МБОУ Гимназия № 6

Администрация гимназии имеет право:

- Управлять гимназией и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом
- Определять структуру гимназии, утверждать штаты, распределять должностные обязанности.
- Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками.
- Организовывать условия труда работников, определяемые по соглашению с учредителем.
- Представительствовать от имени Гимназии в различных органах, организациях и учреждениях.
- Утверждать учебные планы и программы, должностные инструкции, другие локальные акты Гимназии.
- Распределять учебную нагрузку, установление надбавок и доплат к должностным окладам.
- Беспрепятственно посещать и анализировать уроки и внеклассные мероприятия.
 - Проводить административные контрольные работы (срезы знаний, тестирование обучающихся) с целью осуществления контроля выполнения образовательных программ, а также объективности оценки результатов обучения.
 - Контролировать учебную нагрузку обучающихся.
 - Руководить работой педагогического совета.
 - Создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
 - Поощрять и стимулировать творческую инициативу работников.
 - Применять дисциплинарные взыскания в соответствии с нормами действующего законодательства.
 - Представлять работников к наградам.
 - Поощрять обучающихся.
 - Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
 - Организовывать платные дополнительные услуги в соответствии с запросами родителей обучающихся.
 - Вести преподавательскую деятельность в соответствии со своей квалификацией.

4. Основные обязанности администрации

Администрация МБОУ Гимназия № 6 обязана:

- обеспечить соблюдение работниками МБОУ Гимназия № 6 обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников МБОУ Гимназия № 6 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБОУ Гимназия № 6. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению

качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников МБОУ Гимназия № 6 и других трудовых коллективов образовательных учреждений с их согласия;

- обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ Гимназия № 6 теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ Гимназия № 6 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников МБОУ Гимназия № 6. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества МБОУ Гимназия № 6, сотрудников и обучающихся;
- выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда оплаты труда;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников МБОУ Гимназия № 6, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении МБОУ Гимназия № 6 в полной мере, используя Общее собрание коллектива МБОУ Гимназия № 6, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация МБОУ Гимназия № 6 несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в МБОУ Гимназия № 6 и участия в мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщает в Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Междуреченского городского округа».

Администрация МБОУ Гимназия № 6 исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

3. Рабочее время и его использование

- Для педагогических работников МБОУ Гимназия № 6 установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК).
- Норма часов педагогической (преподавательской) работы учителя на ставку при расчете расценки за один ученико-час работы по видам основных общеобразовательных программ:
- 18 часов в неделю – учителям 1-11 классов;

- Норма часов работы за ставку заработной платы для педагогических и других работников гимназии, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:
- 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования;
- 30 часов в неделю – воспитателям групп продленного дня;
- 36 часов в неделю – педагогам-психологам, методисту, социальным педагогам, педагогу-организатору.
- Продолжительность работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала установлена 40 часов в неделю.
- В гимназии установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Время занятий с 8:00 до 19:20. Рабочее время педагогических работников определяется нагрузкой с учетом расписания занятий и должностных обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка. Педагогические работники должны быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий. Продолжительность урока 40 минут.
- Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и другой учетный период и утверждается администрацией гимназии. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.
- В целях выполнения учебной программы допускается работа в праздничные дни и в выходные дни по письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством и с согласия работника в другое время.
- Учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год устанавливает директор МБОУ Гимназия № 6 с учетом того, что
- по возможности должна сохраняться преемственность классов;
- действующее законодательство устанавливает минимум педагогической нагрузки, при котором штатному работнику МБОУ Гимназия № 6 идет педагогический стаж;
- действующее законодательство не устанавливает верхнего предела педагогической нагрузки работника в одном образовательном учреждении;
- Расписание уроков утверждается администрацией МБОУ Гимназия № 6 с учетом обеспечения санитарно-гигиенических требований, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. У учителя не может быть больше двух «окон» в неделю при одной ставке (18 часов).
- Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:
 - а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) в соответствии с действующим законодательством.

- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.
- Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.
- Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
 - а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72² ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - в) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- Директор МБОУ Гимназия № 6 привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешиваются на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.
- В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
- Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих педагогическую работу, время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации предшествующей началу каникул.

- Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные законодательством в этих случаях.
- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- За работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
- Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.
- Общее собрание трудового коллектива гимназии проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- Общее родительское собрание созывается не реже 1 раза в год.
- Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией гимназии с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников.
- Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников.
- Предоставление отпуска директору гимназии и другим работникам оформляется приказом по МБОУ Гимназия № 6.
- Учителям и другим работникам МБОУ Гимназия № 6 запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - удлинять или сокращать длительность уроков и перерыва между ними (перемен);
 - удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
 - курить в помещении МБОУ Гимназия № 6.

6. Время отдыха

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБОУ Гимназия № 6 по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ Гимназия № 6 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБОУ Гимназия № 6, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБОУ Гимназия № 6. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профком имеет право выступить в качестве представителя работника. График отпусков доводится до сведения работников до 31 декабря каждого года.

Предоставление отпуска директору МБОУ Гимназия № 6 оформляется приказом по Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием

Междуреченского городского округа», другим работникам - приказом по МБОУ Гимназия № 6.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

Дополнительный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в случаях, указанных в п.5.6.2. Коллективного договора.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Администрация предоставляет дополнительно оплачиваемые дни к отпуску:

- в размере 2 дней работникам, не имевшим в течение учебного года временной нетрудоспособности и нарушений трудовой дисциплины. В последнем случае вопрос о предоставлении дополнительного отпуска рассматривается администрацией совместно с профсоюзным комитетом.
- за непрерывный трудовой стаж в педагогической работы от 1 до 5 лет – 1 день, от 5 до 10 лет – 2 день, свыше 10 лет – 3 дня и (или) в денежном эквиваленте в соответствии с решением премиальной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

Кроме того, возможны краткосрочные оплачиваемые отпуска (в течение учебного года):

- в случае свадьбы работника и его детей – 3 дня;
- с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в связи с похоронами близких родственников – 3 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 5 дней;
- активным членам профкома – от 1 до 2 дней (по ходатайству председателя профкома);
- в день рождения - 1 день;
- при наличии звания «Ветеран труда» - 1 день.

7. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ Гимназия № 6.

За особые трудовые заслуги работники МБОУ Гимназия № 6 представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБОУ Гимназия № 6 и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Трудовая дисциплина

Работники МБОУ Гимназия № 6 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания и приказы, связанные с трудовой деятельностью.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБОУ Гимназия № 6, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, должностными инструкциями, коллективным договором, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение на основании ст. 336 Трудового Кодекса РФ «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником» может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

Дисциплинарные взыскания применяются директором МБОУ Гимназия № 6. Администрация МБОУ Гимназия № 6 имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на директора применяются Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Междуреченского городского округа».

Трудовые коллективы, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ Гимназия № 6 норм профессионального поведения и (или) Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МБОУ Гимназия № 6, а председатель профкома – без предварительного согласия вышестоящего органа.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников МБОУ Гимназия № 6 в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБОУ Гимназия № 6 по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, ею наложенного, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Трудовой коллектив также вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном уставом МБОУ Гимназия № 6 и законодательством.

9. Техника безопасности и охрана труда

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и выполнять должностные инструкции по охране труда.

Все работники обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний по охране труда.

