

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №4 поселка Псебай
муниципального образования Мостовский район

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «04» декабря 2015 г. № 2)
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
 Е.П. Малакеева



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии №4
С.А. Мартынчук
«04» декабря 2015 г.



1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ на основе правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения (Приказ МП СССР №223 от 23.12.1985г. и Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №4 п. Псебай).

1.2. Настоящие правила утверждены руководителем МБОУ гимназии № 4 с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору, принятому на 2015-2018 годы.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в МБОУ гимназии № 4 регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «ОБ образовании», Уставом МБОУ гимназии № 4.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с общеобразовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку из РОВД об отсутствии судимости.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами:

- Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностными инструкциями (и иными локальными актами);
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Работодатель может установить работнику срок испытания не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера до шести месяцев.

2.6. На всех педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и МОП, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в гимназии.

2.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.9. Совмещение профессий (должностей, обязанностей) разрешается только с письменного согласия работника за дополнительную плату. Сроки дополнительной работы, её содержание устанавливаются директором гимназии на основании письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от совмещения в письменном виде. Директор – досрочно отменить совмещение, предупредив об этом работника письменно не позднее чем за три дня (ст.60.2 ТК РФ)

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году.

Не требует согласия работника перевод его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности (п. Псебай) если это не влечёт изменения условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

По согласованию директора и работника, заключенному в письменном виде, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года. Если перевод осуществляется на время отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу. По истечении срока перевода, работник считается переведенным постоянно, если прежнее рабочее место ему не предоставлено, а он его не востребовал.

В случае чрезвычайного положения работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца. Перевод без согласия работника может быть осуществлен в случае простоя либо необходимости замещения временно отсутствующего работника.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Оплата труда производится не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72.2 Трудового кодекса РФ).

Перевод работника по медицинскому заключению осуществляется в соответствии со ст. 73 Трудового кодекса РФ

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

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

Срочный трудовой договор работника, может быть расторгнут в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным для расторжения договора причинам. Расторжение трудового договора гимназии по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а так же в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата

работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года, и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего кодекса и иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются педагоги, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, федеральные или правительственные награды и т.д.)

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация гимназии имеет право на управление образовательным процессом. Директор гимназии является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация гимназии имеет право на прием на работу работников гимназии, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными актами.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в гимназии положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников, воспитанников и учащихся гимназии принимать необходимые меры к улучшению положения работников, учащихся и воспитанников.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом гимназии, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития гимназии;
- об изменениях структуры, штатов гимназии;
- о бюджете гимназии, расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право на посещение уроков, учебных занятий, (факультативных, индивидуальных и групповых занятий, элективных курсов и др.) воспитательных мероприятий в целях осуществления контроля за образовательным процессом.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом гимназии и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении гимназией, предусмотренные Трудовым кодексом, уставом и коллективным договором гимназии;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещенными законодательством способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Уставом гимназии. Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе. Приходить на работу за 15 минут до начала занятий, находится на рабочем месте не позднее, чем за 10 минут (классная комната, кабинет). Со звонком заканчивать урок, не допускать нецелесообразной траты учебного времени, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно использовать распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- дежурный учитель в день дежурства с классом по гимназии приходит на работу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и уходит не ранее, чем 20 минут после занятий;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общения;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность, /оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д./ экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации в письменном виде.

4.3. Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

5. Основные обязанности администрации.

5.1. Администрация гимназии обязана:

- обеспечить соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;
- обеспечить строгие соблюдения трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы гимназии; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины учитывая при этом мнение трудового коллектива и ПК.
- работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению обязанностей в данный рабочий день и применять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуру труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества гимназии, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников гимназии;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии, обеспечивать предоставление установленным им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.2. Администрация гимназии несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в гимназии и участия в мероприятиях, организуемых гимназией. О всех случаях травматизма сообщает в районное управление образования в установленном порядке.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В соответствии с Положением о гимназии как учреждением повышенного уровня обучения занятия в МБОУ гимназии №4 проводятся по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём. Администрация гимназии обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений регулируется: ст. 92 и 333 Трудового кодекса РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.06 № 90-ФЗ; далее – ТК РФ); п.5 ст.55 Закона РФ от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» (с изм. и доп.); постановлением Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О Продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (далее – постановление Правительства РФ № 191).

Особенности режима рабочего времени педагогических работников регулируются Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (далее – Положение об особенностях режима рабочего времени, которое утверждено приказом Минобрнауки России от 27.03.06 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

Начало рабочего времени для администрации устанавливается с 08-00 до 16-00 часов, с перерывом на обед с 12-00 до 13-00 часов.

Режим работы библиотеки устанавливается заведующим библиотекой (библиотекарем) и утверждается директором гимназии.

Режим работы УВП, МОП устанавливает руководитель структурного подразделения и утверждается директором гимназии.

6.3. Продолжительность рабочей недели для членов администрации, работников библиотеки, столовой, учебно-вспомогательного персонала, МОП – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Рабочий день 7 часов в субботу – 5 часов. Для отдыха и приёма пищи установлен перерыв не короче 0,5 часа.

6.4. Норма часов преподавательской работы является нормируемой частью рабочего времени. Продолжительность нормируемой части педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя

- проводимые занятия (независимо от продолжительности)
- короткие перерывы (перемены (сноски 3,4 приложения к постановлению Правительства РФ №191).

Количество часов учебной нагрузки, установленной педработнику по тарификации, соответствует количеству, проводимых ими занятий продолжительностью до 45 минут.

Педагогическая работа рассчитывается как на неделю, месяц, но и более длительные сроки (учебную четверть, полугодие, учебный год) планом учебно-воспитательной работы гимназии и приложениями к нему.

6.5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

Педагогическим работникам не имеющим классного руководства там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Педагогический работник, имеющий методический день, обязан использовать его по назначению. Методический день используется работником согласно Положения о методическом дне работника гимназии.

6.6. По желанию работника, по его письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами гимназии.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.

Порядок и места отдыха, приёма пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видной месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Для сторожей по согласованию с профсоюзным комитетом установлен суммированный учёт рабочего времени. В графике работы таких категорий предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 41 часа.

6.8. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы ограничивается привлечение педагогических работников к другой части их педагогической работы, которая может увеличить их рабочее время по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной расписанием занятий.

6.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение учителей, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по заявлению работника и с согласия профсоюзного

комитета гимназии, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.10. Администрация привлекает педагогических работников, в том, числе преподавателя- организатора ОБЖ, к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее 20 минут до начала занятий и продолжаться не ранее, чем за 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на год и утверждается директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания.

6.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Увеличение их рабочего времени в каникулярный период для выполнения работ, возможно лишь в тех случаях, когда на этот период в соответствии с графиками и планами работ намечены соответствующие мероприятия или работы.

Если таких мероприятий и работ на каникулярный период не запланировано, то привлечение работников, ведущих преподавательскую работу, к выполнению педагогической, методической, а также организационной работы в этот период ограничивается нормируемой частью их рабочего времени, т.е. количеством часов учебной нагрузки до начала каникул.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда учителей, педагогов дополнительного образования производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В соответствии с п.4.5 Положения об особенностях режима рабочего времени преподаватели гимназии во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающих с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий. За этот период указанным работникам выплачивается среднемесячная заработная плата

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных работ, не

требующих специальных занятий (ремонт гимназии, работа на территории школы, охрана гимназии и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Общие собрания трудового коллектива гимназии проводятся по мере необходимости но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще одного раза в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

6.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных мероприятий должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

6.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом 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 за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Работникам гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 56 и 42 календарных дня.

Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом по распоряжению учредителя, другим работникам – приказом по гимназии.

6.16. Работникам гимназии предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. Работникам по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

6.17. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней.

6.18. Работникам гимназии предоставляется отпуск без сохранения заработной платы согласно ст.128 ТК РФ в следующих случаях:

- бракосочетании работника – до 5 дней;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- рождение ребенка (внука) – до 5 календарных дней;
- смерть близкого родственника (отца, матери, сына, дочери, внуков) – до 5 дней.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

-родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работникам, участвующим в рейдах по исполнению Закона Краснодарского края № 1539 - до 3 календарных дней.

Все отпуска без сохранения заработной платы независимо от их продолжительности должны оформляться приказом (распоряжением) работодателя. Любой из этих отпусков может быть прерван работником. О своем выходе на работу до истечения отпуска он должен поставить в известность работодателя (ст.128 ТК РФ).

6.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определены Российским законодательством.

6.20. В случае продолжительности урока 40 мин. администрация имеет право привлекать педагогических работников к другим работам, связанным с учебно-воспитательной работой гимназии в пределах времени, составляющего разницу в продолжительности урока (например при педнагрузке 18 час. – 1,5 часа в неделю)

6.21. Учет рабочего времени организуется в гимназии в соответствующие с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение 3 дней) информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.22. В период организации образовательного процесса (в период уроков и занятий) запрещается:

- заменять учебные и воспитательные занятия по соглашению между учителями и др. работниками школы;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении;
- распивать спиртные напитки в помещении гимназии, устраивать банкеты;
- отвлекать учащихся и воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и других работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.23. Рабочим местом для работников гимназии являются:

- для директора – кабинет директора;
- для заместителей директора - методический кабинет ;
- для бухгалтера – кабинет бухгалтерии;
- для библиотекаря – помещение библиотеки;
- секретаря учебной части – канцелярия;
- для смотрителя музея – кабинет школьного музея;
- для лаборанта – лаборантские кабинетов химии и физики, кабинеты: химии, физики, биологии, информатики,
- для сторожа – территория гимназии
- для уборщицы служебных и производственных помещений - помещения гимназии;
- для повара - столовая гимназии;
- для мойщицы посуды и кух.рабочей – помещение столовой;
- для заведующей столовой – кабинет зав. столовой, столовая
- для учителей – классные комнаты, учебные кабинеты во время проведения урока:
- для социального педагога – методический кабинет;
- для завхоза – методический кабинет;
- для инженера – кабинет бухгалтера.

Вышеперечисленные рабочие места являются, основными.

При необходимости оставления основного рабочего места по производственной, либо уважительной причине работники обязаны получить разрешение администрации.

Выход за территорию гимназии учащихся на уроках осуществляется только в сопровождении учителя и после проведения инструктажа по охране труда учащихся во время экскурсии.

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников гимназии осуществляется в соответствии с методикой планирования расходов на оплату труда по нормативно-подушевому финансированию, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 25.12.2006г. №1167 и Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов гимназии.

7.2. Тарификация на новый учебный и календарный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля текущего года.

7.3. Оплата труда производится два раза в месяц 7-е и 22-е число текущего месяца. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

7.7. В гимназии устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с положением, утвержденным Советом гимназии.

7.8. Премирование работников производится за счет средств экономии фонда заработной платы по приказу директора после согласования с ПК и Советом гимназии.

7.9. Работникам с отличающимися от нормальных условиями труда устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7.10. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, осуществляется на основе должностных окладов, а педагогических работников, для которых установлены нормы часов за ставку, - на основе ставок заработной платы.

7.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- верхний предел учебной нагрузки педагогических работников устанавливается по согласованию с ПК, с письменного согласия учителя;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника при неизменном количестве учащихся и классов-комплектов в гимназии возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов – комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы – новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

Размер заработной платы устанавливается 2 раза в год: на начало учебного и календарного года и может изменяться на 1 января в сторону уменьшения или увеличения в соответствии с общим количеством

учащихся в гимназии, количеством учащихся в классах. Размер Федерального вознаграждения за классное руководство устанавливается так же 2 раза в календарный год: на 1 сентября и 1 января. Величина вознаграждения зависит от количества учащихся в классе.

8. Меры поощрения и взыскания.

8.1. В гимназии применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с положением, утвержденным Советом гимназии.

8.2. В гимназии существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

8.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с положением о моральном и материальном стимулировании труда. В некоторых случаях, предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии.

8.4. Поощрение объявляется приказом по гимназии, заносится в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания; замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения или устава гимназии может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.12. 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.

8.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку не позднее трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.17. Администрация гимназии по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания с работника, не ожидая окончания года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

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

9. Социальные льготы и гарантии.

9.1. За счет экономии фонда заработной платы работодатель оказывает материальную помощь работникам гимназии в случаях:

- за долголетний добросовестный труд, в связи с юбилеем (от 50 лет и каждые последующие пять лет);
- введение единовременной доплаты в целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования (очной формы обучения), впервые приступающих к работе в размере 3000 рублей из фонда оплаты труда учреждения;
- в связи со смертью членов семьи (дети, родители, супруги);
- стихийных бедствий;
- серьезных тяжелых заболеваний;
- тяжелого материального положения;
- рождения детей у работников гимназии;
- выходом на пенсию работника гимназии.

9.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

9.3. Обеспечение детей работников гимназии путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.