

15
Учено мнение:

Выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол № 4 заседания выборного органа первичной профсоюзной организации от « 30 » августа 20 16 г.)
Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации
О.В. Крылова

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора МБОУ Гимназия № 24 от « 04 » сентября 2016 № 161

Директор МБОУ Гимназия № 24
И.А. Белов

« 30 » августа 20 16 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

муниципального образования «Город Архангельск» «Гимназия № 24»

(с учетом ирм., утв. Пр. № 8 от 27.01.2020)

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МБОУ Гимназия (Город Архангельск) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Гимназия как юридическое лицо - работодатель, представленная директором Гимназии на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Гимназии.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Гимназии и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Гимназию, предъявляет:

- 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 (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 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 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые, работодатель – Гимназия оформляет трудовую книжку по личному заявлению работника до 31.12.2020.

С 01.01.2021 работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Гимназии) администрация Гимназии обязана ознакомить работника под подпись:

- с Уставом Гимназии и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- 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.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Гимназии обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

2.9. На каждого работника Гимназии оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии Гимназии.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, копия паспорта, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; копии документов воинского учета.

Личное дело работника хранится в Гимназии в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Гимназии осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в Гимназии администрация Гимназии обязана ознакомить его под подпись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Гимназии записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

С 01.01.2021, в день прекращения трудового договора, администрация Гимназии предоставляет работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Гимназии на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Гимназии имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные локальными нормативными актами Гимназии, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник Гимназии имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Гимназии системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели (за исключением лиц, работающих по 5-дневной рабочей неделе), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении Гимназией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Гимназии.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.3. Работник Гимназии обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Гимназии, Уставом Гимназии, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации".

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы директора.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы учащихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Гимназии.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Гимназии обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации Гимназии.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Гимназии, определяется его трудовым договором.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. **Работодатель** в лице директора Гимназии и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Гимназии.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Гимназии в порядке, определяемом Уставом Гимназии.

4.2. **Работодатель** в лице директора Гимназии и его администрации **обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- 4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Контролировать выполнение работниками Гимназии их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Гимназии, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.8. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Гимназии и коллективов других образовательных организаций.
- 4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками Гимназии теоретического уровня и деловой квалификации.
- 4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Гимназии, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников Гимназии.
- 4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3. Директор Гимназии и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Гимназии и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время их нахождения в помещениях и на территории Гимназии, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Гимназией или с ее участием.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы Гимназии определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Гимназии.
- Для работников Гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя (за исключением лиц, работающих по 5-дневной рабочей неделе) с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.
- Для учащихся уровня начального общего образования устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий с двумя днями занятий досуговой деятельностью в субботу и воскресенье.
- Для учащихся уровней основного и среднего общего образования устанавливается шестидневная неделя для обязательных занятий с одним днем занятий досуговой деятельностью в воскресенье.
- Время начала и окончания работы Гимназии устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Гимназии.
- 5.2. График работы библиотеки определяется директором Гимназии и должен быть удобным для учащихся.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Гимназии и обязанностями, предусмотренными их трудовым договором, а также индивидуальными и гимназическими планами учебно-воспитательной работы. Администрация Гимназии обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.
- Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний Педагогического Совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению для повышения квалификации, самообразования, подготовки

к занятиям и т.п.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45, 40 и 35 мин устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Администрация Гимназии предоставляет дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, педагогическим работникам, если объем их учебной нагрузки в неделю не превышает 20 часов; график предоставления таких дней составляется с учетом учебного плана и в соответствии с требованиями СанПиН по согласованию с Методическим советом.

5.5. Рабочий день учителя, учителя начальных классов начинается за 15 минут до начала его уроков по расписанию. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Гимназии, и в перерывах между занятиями.

5.6. Примерная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Гимназии условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым из расчета 36-40 часовой рабочей недели, за исключением работников для которых работа в Гимназии является не основным местом работы.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Гимназии (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Гимназии. Дежурство начинается за 20 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть, год) и утверждается директором Гимназии. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору в пределах их рабочего времени не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Гимназии, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические.

В каникулярное время прочий и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Гимназии и другим работам, не требующим специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Заседания предметных кафедр учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания работников, заседания Педагогического совета и Заседания предметных кафедр учителей и воспитателей должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более полутора часов, собрания учащихся - не более одного часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам Гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий).

Учащихся 1-9-х классов Гимназии запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.14. Администрации Гимназии запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать учащихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.15. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Гимназии или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору Гимназии и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Гимназии и родителей (законных представителей) учащихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Гимназии с учетом обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией и регламентируются коллективным договором.

6.3. Исчисление рабочего периода для расчета продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска или компенсации за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск начинается с даты приема работника на работу.

В случае, когда в течение рабочего периода, работник находился в отпуске без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней, расчет продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально отработанному времени в данном рабочем периоде (т.е., из рабочего периода исключается количество дней, свыше 14 календарных дней, когда работник находился в отпуске без сохранения заработной платы).

6.4. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы. (ТК РФ Статья 291. Оплачиваемые отпуска.)

6.5. Полная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается работникам, проработавшим в Гимназии не менее 11 месяцев как в первом рабочем году, так и в последующие годы.

Полная компенсация выплачивается работникам, проработавшим в Гимназии от 5 ½ до 11 месяцев, как в первом рабочем году, так и в последующие годы, уволенным в связи с ликвидацией организации или сокращением численности или штата работников (п. 28 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НК СССР 30.04.1930 № 169).

6.6. При исчислении рабочего периода, дающего право на отпуск или на компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР 30.04.1930).

6.7. При расчете компенсации за неиспользованный отпуск, дробное количество календарных дней неиспользованного отпуска округляется до целого числа в большую сторону (Письмо Минтруда и социальной защиты РФ от 02.11.2018 № 14-2/ООГ-8717 «О компенсации отпуска при увольнении»).

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Гимназии, доводятся до сведения всего коллектива Гимназии.

За особые трудовые заслуги работники Гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Гимназии, коллективным договором, локальными актами Гимназии, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Гимназии. Директор Гимназии имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

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

Дисциплинарные взыскания применяются 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.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Гимназии норм профессионального поведения и/или Устава 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Гимназии в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

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

Администрация Гимназии по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Гимназии имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2 настоящих правил, к работнику не применяются.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физических и психических насилий производятся без согласования с профсоюзным органом.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Гимназии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Гимназии.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Гимназию работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Гимназии.