

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
краевого государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Ачинская Мариинская женская
гимназия – интернат»

Юридический
адрес:

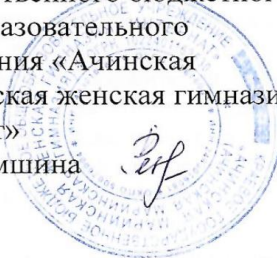
662150, Красноярский край,
г. Ачинск, ул. Свердлова, 88

Срок действия:

с 20 октября 2021 года
по 20 октября 2024 года

от работодателя:

директор краевого
государственного бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Ачинская
Мариинская женская гимназия –
интернат»
Е.Н. Рюмшина



от работников:

председатель
Совета трудового коллектива
Е. К. Исаченко

г. Ачинск, 2021



Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее договор) заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ачинская Мариинская женская гимназия – интернат» (далее Гимназия).

1.2. Договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников гимназии и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Сторонами настоящего договора являются:

- работники Гимназии, в лице председателя Совета трудового коллектива Исаченко Елены Константиновны, избранного на общем собрании (далее работники).
- работодатель в лице его представителя – директора Рюминой Елены Николаевны (далее работодатель).

1.4. Действие настоящего договора распространяется на всех работников Гимназии.

1.5. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.6. При реорганизации трудовой договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности Гимназии договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода собственности.

1.8. В течение срока действия договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

1.9. В течение срока действия договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений договора решаются сторонами.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами договора.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем по согласованию с представительным органом работников Гимназии:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск, сокращённый рабочий день, повышенный размер оплаты труда;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о конфликтной комиссии.

1.14. Стороны определяют следующие формы участия в управлении Гимназией через представительный орган работников гимназии:

- учёт мнения представительного органа работников Гимназии;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 Трудового кодекса РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии договора;
- участие в работе комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативно – правовыми актами, Уставом Гимназии и не могут ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашениям, настоящим договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – 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.

В отдельных случаях с учётом специфики работы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 65, 331 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению

сторон и в письменной форме ст. 72 ТК РФ.

2.5. Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Установление верхнего предела нагрузки не предусмотрено.

2.6. Право распределения учебной нагрузки предоставлено руководителю образовательной организации. Эта работа заканчивается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель может ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

Объём учебной нагрузки, установленный учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объём учебной нагрузки учителей больше и меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Гимназии, а также педагогическим работникам других общеобразовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме необходимом для установления оклада.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим учителям

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации, другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

В указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в

течение учебного года, предусмотренные законодательством об оплате труда работников Краевых общеобразовательных учреждений.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить иную в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о видеонаблюдении и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Раздел 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с Программой повышения квалификации работников Гимназии.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Указанные гарантии и компенсации, при наличии финансовых возможностей, также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работодателем и работником в письменной форме.

3.3.4. Создать работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Красноярского края и по ее результатам устанавливать педагогическим работникам персональные выплаты с учетом квалификационной категории.

Педагогические работники, не имеющие квалификационной категории, обязаны проходить 1 раз в пять лет аттестацию на должность.

3.3.6. При наличии финансовой возможности организации обеспечить подписку на профессиональную литературу через библиотеку Гимназии.

Раздел 4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Совет трудового коллектива работников Гимназии в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

4.2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Гимназии инвалидов.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Гимназии свыше 10 лет одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в Гимназии, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших и ранее уволенных из Гимназии в связи с сокращением численности или штата.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии (ст. 91 ТК РФ), расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, планом работы, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Гимназии, с учётом режима деятельности Гимназии (круглосуточное пребывание детей).

Рабочее время педагогических работников состоит из нормированной и ненормированной частей.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Гимназии устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Гимназии устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (нормы педагогической работы за ставку заработной платы) – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы

за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается Правительством Российской Федерации, в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда.

5.3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную (преподавательскую) работу и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальными планами, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3.3. За норму часов педагогической работы, за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы являющаяся нормированной частью их педагогической работы. Таким образом, педагогическим работникам устанавливается: продолжительность рабочего времени; норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, которая является рабочим временем педагогических работников; норма часов педагогических работников за ставку заработной платы, которая является нормированной частью педагогической работы.

5.3.4. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.3.5. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую педагогическими работниками сверх нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.3.6. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно не превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

заработная плата в размере месячной ставки, если объём учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

заработная плата до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течении учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

5.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя и с учётом особенности режима работы Гимназии.

5.5. Рабочие дни недели свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель, по производственной необходимости, может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

График или план работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменной просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), по усмотрению руководителя.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда на основании экспертизы труда и в соответствии со ст. 116 ТК РФ.

5.12.2. При наличии финансовых возможностей предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем) кроме работников, совмещающих работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, отпуск с сохранением заработной платы:

- зам.директора по УР и ВР, АХЧ – 5 календарных дней;
- водитель – 10 календарных дней;

- заведующая продовольственным и вещевым складом – 5 календарных дней;
- бухгалтер – 10 календарных дней;
- шеф-повар – 5 календарных дней;
- диетсестра – 3 календарных дня;
- инспектор отдела кадров – 5 календарных дней.

5.13. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или Трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

Воспитателям пансионата, работникам столовой и другим работникам, чьи должностные обязанности выполняются в соответствии с графиками работ, выходные предоставляются в различные дни недели.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Гимназии, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен), с предоставлением оборудованного помещения.

Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе, введенной с 01 сентября 2011 года новой системы оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений (закон Красноярского края от 29.10.09 № 9 – 3864).

6.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается на основе Положения об оплате труда работников Гимназии.

6.2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы медицинских работников, библиотечных работников, работников из числа рабочих и служащих устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей.

6.2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из лимитов бюджетного финансирования и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.2.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ч. 3 ст.133 ТК РФ).

6.3. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается, но устанавливается в пределах фонда оплаты труда.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца. (Если установленный день выплаты совпал с выходным или не рабочим днем, заработная плата выдается накануне. Это правило действует и когда сотрудник находится в отпуске.)

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается фиксированной суммой, не менее 50% от гарантированной части заработной платы.

Заработная плата сотрудникам гимназии за декабрь выплачивается досрочно-в период с 26-30 декабря.

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник

имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

6.6. Время простоя не по вине работника, если работник в письменной форме предупредит работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника; если во время простоя (карантина) работник остаётся на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере.

6.7. Изменение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Гимназии производится при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа.

При наступлении у работника права на изменение оклада (должностного оклада) ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности увеличение производится со дня, в который работник приступил к работе.

6.8. Условия оплаты труда, включая размер минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.9. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятий штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении) на начало нового учебного года, составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объёма работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

6.11. Переработка рабочего времени работников Гимназии учитывается и оплачивается в соответствии со ст. 104 ТК РФ, допускается введение суммированного учета рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учётный период (календарный год) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для учета рабочего времени сторожей-вахтеров вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период - год.

6.12. Работодатель обязуется:

6.12.1. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчётного листка составлена в соответствии с Положением о расчетном листке, утвержденном приказом директора №392 от 31.12 2014 г.

6.12.2. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

6.12.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.12.4. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении по собственному желанию, при условии предупреждения администрации за 14 дней – в последний день работы, при увольнении по соглашению сторон – в течение трёх рабочих дней.

6.13. Производить доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу с тяжелыми и вредными условиями производить повышенную оплату труда.

6.14. Обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.14.1. Выплачивать работникам пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством на основании больничного листа.

Оплачивать первые три дня временной нетрудоспособности, связанной с утратой трудоспособности вследствие заболевания или травмы, в том числе в связи с операцией по искусственному прерыванию беременности или осуществлением экстракорпорального оплодотворения, за счёт собственных денежных средств, а остальной период нетрудоспособности оплачивается за счёт средств ФСС.

6.14.2. В четырёх случаях оплачивать больничный лист с первого дня за счёт средств ФСС:

- необходимость ухода за больным членом семьи;
- карантин застрахованного лица, карантин ребенка до 7 лет, посещающего дошкольное учреждение или другого члена семьи, признанного в установленном порядке нетрудоспособности;
- осуществление протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении;
- долечивание в установленном порядке в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации, непосредственно после стационарного лечения.

6.15. Сохранять за работниками, участвовавшими в акциях протеста из-за невыполнения настоящего договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.16. Доводить до работников Гимназии информацию о распределении стимулирующих выплат, надбавок и стоимости балла.

6.17. Информировать работников о размерах фондов оплаты труда подразделений и об их использовании на общем собрании работников Гимназии и заседания комиссии по распределению установленных доплат и надбавок.

6.17.1. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников Гимназии на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права на основании отраслевых правовых документов работодатель заключает соглашение с работником по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Проводить в Гимназии специальную оценку условий труда в установленные сроки и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в сроки, установленные с учётом мнения представительного органа работников Гимназии, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Совета трудового коллектива работников Гимназии и комиссии по охране труда.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Гимназии, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников Гимназии по охране труда на начало учебного года.

7.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт Гимназии.

7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей.

7.5.1. Обеспечивать работников столовой специальной одеждой и обувью в соответствии отраслевыми нормативами.

7.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

7.8. Сохранять место работы (должность) средний заработок за работниками Гимназии на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

7.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством Красноярского края.

7.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.13. Создать в Гимназии комиссию по охране труда, с учётом установленных сроков ее полномочий в состав которой на паритетной основе должны входить члены представительного органа работников Гимназии.

7.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

7.15. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива работников Гимназии, проверку состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении проверки состояния охраны труда в Гимназии. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с

медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.18. Обеспечивать право на прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны и здоровья.

Раздел 8. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Работодатель обязуется:

8.1. Своевременно и в полном объеме уплачивать страховые взносы на обязательное пенсионное страхование (ст. 14 ФЗ от 15.12.2001 № 167 – ФЗ).

8.2. В целях реализации ФЗ № 55 «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» - обеспечить порядок и условия уплаты дополнительных страховых взносов.

8.3. Своевременно и в полном объеме проводить регистрацию (анкетирование) застрахованных лиц, за которых уплачиваются страховые взносы на обязательное пенсионное страхование (ст.7 ФЗ от 01.04.1996 № 27 – ФЗ).

8.4. В установленный срок предоставлять в Пенсионный фонд РФ индивидуальные сведения о застрахованных лицах (ст. 15 ФЗ от 01.04.1996 № 27 – ФЗ).

8.5. В целях реализации п. 3 ст. 27 ФЗ от 17.12.2001 № 173 – ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» обеспечивать сохранение права на досрочное назначение пенсии в связи с образованием профессиональных пенсионных систем.

Раздел 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны коллективного договора договорились:

9.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в году;
- для сопровождения родителями детей младшего школьного возраста в школу – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам - до 14 календарных дней в году;
- по семейным обстоятельствам (с указанием причины) до 14 календарных дней в году.

9.1.1. Предоставлять работникам оплачиваемый отпуск при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня.

9.1.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

9.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми положением и (или) Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

9.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

9.4. Выплачивать компенсационные выплаты матерям, состоящим в трудовых отношениях с Гимназией и находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

9.5. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников.

9.6. Работникам Гимназии в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи, в соответствии с Положением об оплате труда.

9.6.1. Единовременная материальная помощь работникам Гимназии оказывается по ходатайству комиссии по распределению установленных доплат и надбавок и решению руководителя в связи:

- с бракосочетанием;
- рождением ребенка;
- смертью (супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

9.6.2. Размер материальной помощи по каждому основанию не может превышать сумму, установленную Положением об оплате труда.

9.7. Представлять работников Гимназии к награждению в установленном законом порядке.

9.8. Путёвки на санаторно-курортное лечение и оздоровление распределяются между работниками Гимназии в соответствии с заявлениями работников и при наличии медицинских заключений, выданных соответствующими учреждениями здравоохранения.

Раздел 10. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГИМНАЗИИ

10.1. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности представительного органа работников Гимназии.

10.1.1. Отношения сторон в процессе реализации договора регламентируются нормами ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами РФ,

10.1.2. Работодатель безвозмездно предоставляет Совету трудового коллектива работников Гимназии помещение для заседаний, хранения документов, а также возможность для размещения информации в доступном для всех работников месте.

10.1.3. Работодатель включает в состав комиссий, рассматривающих структурные изменения Гимназии, аттестацию работников, расследование несчастных случаев, членов представительного органа работников Гимназии.

10.1.4. Работодатель в недельный срок со дня получения представления об устранении выявленных нарушений сообщает в Совет трудового коллектива работников Гимназии о результатах рассмотрения данного представления и принятых мерах.

10.2. Права и обязанности представительного органа работников Гимназии

10.2.1. Права Совета трудового коллектива работников Гимназии:

- образовывать комиссию по трудовым спорам (по необходимости);

- образовывать комиссию для проведения проверки состояния условий и охраны труда.

10.2.2. Обязанности Совета трудового коллектива работников Гимназии:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативно-правовых актов и выполнения им условий договора;
- получать информацию от руководителя и иных должностных лиц о состоянии условий и охраны труда, а также обо всех несчастных случаях в Гимназии и профессиональных заболеваниях;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных договором;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, обязательных для рассмотрения;
- осуществлять проверку по устранению выявленных нарушений и изложенных в представлении работодателю;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, обязательств, предусмотренных договором;
- участвовать в комиссиях по охране труда и расследованию несчастных случаев в учреждении;
- вести работу по укреплению производственной и трудовой дисциплины;
- совместно с работодателем разработать план мероприятий по выполнению настоящего договора;
- осуществлять проверку реализации плана мероприятий по выполнению договора и его положений;
- информировать трудовой коллектив Гимназии о результатах работы Совета трудового коллектива работников на общем собрании не реже 2 раз в год;
- организовывать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Гимназии:
 - коллективные выезды на природу;
 - проведение спортивных состязаний;
 - чествование именинников и юбиляров;
 - организацию праздничных мероприятий;
 - посещение больных на дому и в медицинских учреждениях;
 - размещать информацию в доступном для всех работников месте о путёвках для работников и членов их семей, и собирать данные (заявления) для заказа;
 - распределять путёвки работникам коллегиально.

Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что

11.1. Работодатель направляет договор в течение 10 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разработать план мероприятий по выполнению настоящего договора.

11.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению договора и его положений, и отчитываться по результатам контроля на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

11.4. Рассматривать в срок все возникшие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения

индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать всё для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – актов протеста.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Принят на общем собрании работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Ачинская Мариинская женская гимназия – интернат».

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель

Совета трудового коллектива

Исаченко Е.К.



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора гимназии

от 20.10.2021 г. № 229

Введены в действие с 20.10.2021 г.

Основание: решение общего собрания

Протокол № 01 от 20.10.2021 г.

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка** **для работников Ачинской Мариинской гимназии**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Ачинской Мариинской гимназии (далее Гимназия) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в гимназию производится на основании заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Гимназия как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Гимназии.

2.2. Лица, поступающие на работу в Гимназию, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование. Далее работники Гимназии проходят периодические (ежегодные) медицинские осмотры, в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством, психиатрическое освидетельствование – один раз в пять лет. Кроме того, в соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Все работники Гимназии при поступлении на работу проходят гигиеническое обучение, работники столовой далее проходят гигиеническое обучение ежегодно, остальные работники - 1 раз в два года.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинскую книжку);
- медицинское заключение по результатам психиатрического заключения.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – храниться в Гимназии.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.6. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом Гимназии и коллективным договором;
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, гражданской обороне, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца;
- проинформировать о ведении в зданиях Гимназии видеонаблюдения.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника Гимназии ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

В личное дело включаются:

- заявления о приеме на работу, переводах, увольнении;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении работника;
- копии документов, подтверждающих квалификацию работника (копии дипломов об окончании учебных заведений, свидетельств о дополнительном профессиональном образовании, свидетельств о повышении квалификации, аттестационные листы, дипломов о присвоении ученых степеней, званий и т.д.);
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему.

2.11. Перевод работника на другую работу (постоянный или временный) допускается только по соглашению между работником и работодателем и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам

может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). Прекращение трудового договора оформляется приказом директора гимназии.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и производится окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.14. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.15. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Гимназия в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Гимназии, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в

Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работнику, отказавшемуся от ведения трудовой книжки в бумажном виде, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ach.gimnazya@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор гимназии);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. С 1 января 2021 года работники Гимназии могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- 1. Постоянная дистанционная работа** - когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
- 2. Временная дистанционная работа** - когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- 3. Периодическая дистанционная работа** - когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы

сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.3. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Гимназии на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.5. Временный перевод работников Гимназии на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.6. Приказ о временном переводе сотрудников Гимназии на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в здании Гимназии. График местонахождения работников составляет инспектор по кадрам на основании приказа директора Гимназии и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и

средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте ach.gimnazya@yandex.ru

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора Гимназии и инспектора по кадрам. Инспектор по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который направляется работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной

почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

4.18. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.19. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 руб.

4.20. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 2000 рублей.

4.21. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.19, 4.20 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца.

4.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах 4.19, 4.20, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

4.23. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.24. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4.25. Работодатель не вправе уволить работников Гимназии по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работник Гимназии имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

5.2. Работник Гимназии имеет право на:

5.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

5.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

5.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

5.2.8. участие в управлении Гимназией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

5.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

5.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Работник Гимназии обязан:

5.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

5.3.2. соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка; 5.3.3. выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

5.3.4. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

5.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

5.3.6. экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

5.3.7. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.3.8. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

5.3.9. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры, гигиеническое обучение;

5.3.10. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.4. Педагогические работники Гимназии пользуются следующими академическими правами и свободами:

5.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

5.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Гимназии, 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 Гимназии;

5.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Гимназии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.4.9. право на участие в управлении Гимназией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Гимназии;

5.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Гимназии, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.5. Педагогические работники Гимназии имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

5.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.6. Педагогические работники Гимназии обязаны:

5.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

5.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Гимназии получать дополнительное профессиональное образование;

5.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Гимназии, гигиеническое обучение;

5.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.6.11. соблюдать устав Гимназии, положения о структурных подразделениях Гимназии, настоящие Правила;

5.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Гимназии.

5.7. Конкретные трудовые обязанности работников Гимназии определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Гимназии;

6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

6.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

6.1.8. устанавливать штатное расписание Гимназии;

6.1.9. распределять должностные обязанности между работниками Гимназии;

6.1.10. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

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

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- 6.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 6.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 6.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 6.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 6.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 6.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 6.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 6.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Гимназии.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы Гимназии определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Гимназии.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Гимназии устанавливается настоящими Правилами (приложение 1) в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности Гимназии, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных занятий, занятий дополнительного образования и другими особенностями работы Гимназии;
- б) нормативных правовых актов Минобрнауки России;
- в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками Гимназии дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Режим работы директора Гимназии определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам Гимназии, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, который утверждается директором Гимназии. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. По приказу директора Гимназии при наличии производственной необходимости, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

7.6. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

7.7. Педагогическим работникам Гимназии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) – не более 36 часов в неделю.

7.8. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.9. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Гимназии определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

7.10. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном Минобрнауки России.

7.11. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

7.12. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

7.13. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

7.14. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом Гимназии с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.15. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.16. При определении учебной нагрузки педагогических работников в Гимназии ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников Гимназии, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом Гимназии.

7.18. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

7.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников Гимназии, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Гимназии, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.20. Объем учебной нагрузки педагогических работников Гимназии, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Гимназии на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.21. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Гимназия уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.22. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Гимназии.

7.23. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Минобрнауки России, учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

7.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

7.26. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, Гимназии характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

7.27. К другой части педагогической работы работников Гимназии, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

7.28. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником Гимназии – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной и в бумажной форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками Гимназии, утверждаемыми локальными нормативными актами Гимназии в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Гимназии, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и

других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Гимназии, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами Гимназии – периодические кратковременные дежурства в Гимназии в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

7.29. При составлении графика дежурств в Гимназии работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы Гимназии, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники Гимназии, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

График дежурства классных воспитателей составляется заместителем директора по воспитательной работе, утверждается приказом директора и вывешивается на видном месте. График дежурства учителей по сопровождению обучающихся в столовую составляется заместителем директора по учебной работе на полугодие, утверждается директором гимназии, вывешивается на видном месте.

7.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Гимназия), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Гимназии иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Гимназии не требуется.

7.31. При наличии возможности Гимназия составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.32. Гимназия при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

7.33. При составлении расписаний занятий Гимназия исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не

нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

7.34. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.35. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, а прекращается со звонком, извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Гимназии, и в перерывах между занятиями.

7.36. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Гимназии и его заместителям в целях контроля.

7.37. Наступление каникул для обучающихся, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы.

7.38. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Гимназии и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.39. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

7.40. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.41. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.42. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Гимназии в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.43. Режим рабочего времени всех работников Гимназии в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Гимназии и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7.44. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Гимназии по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Гимназии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических

работников и иных работников Гимназии и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7.45. По приказу директора гимназии при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

8. Время отдыха

8.1. Работникам Гимназии устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

8.2. Работникам Гимназии устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться из Гимназии.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

8.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Гимназии или трудовым договором.

8.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.4.1. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.4.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.5.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.5.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.5.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

8.5.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

8.6. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.6.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.6.2. Работникам с ненормированным рабочим днем может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором.

8.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.9. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Гимназии. График отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Для составления графика отпусков, не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив дату и продолжительность каждой части отпуска.

8.11. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

8.12. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года и согласовывается с представительным органом работников.

8.13. О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.14. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен с учетом пожеланий работника.

8.15. По соглашению между работником и Гимназией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Гимназии. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

8.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и при наличии финансовых возможностей может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.20. 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.

8.21. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.22. Педагогическим работникам Гимназии не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

9. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников Гимназии вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники Гимназии представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Гимназии, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Гимназии, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель 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.

11. Видеонаблюдение

11.1. В гимназии установлена система открытого видеонаблюдения. Видеонаблюдение ведётся с целью обеспечения безопасности образовательного учреждения, участников образовательного процесса, контроля за обстановкой, в том числе во внутренних помещениях и в пределах территории Гимназии, обеспечивает защиту от несанкционированного проникновения на территорию посторонних лиц и транспортных средств, защиту участников образовательного процесса, их прав и интересов, имущества от неблагоприятных воздействий, раннее выявление причин и признаков опасных ситуаций, их предотвращение и устранение, предупреждение и минимизацию рисков материального ущерба в условиях действия дестабилизирующих факторов, возможность предоставления информации по запросам соответствующих служб и государственных органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством, информационную поддержку принятия решений органами управления гимназии и не направлено на сбор информации о конкретном человеке.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются директором Гимназии с учетом мнения представительного органа работников гимназии.

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Гимназию, до начала выполнения его трудовых обязанностей.