

	Администрация Московского района Санкт-Петербурга
	<i>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 524 Московского района Санкт-Петербурга</i>
П – 8.1	<i>Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ гимназии № 524 Московского района Санкт-Петербурга</i>

УЧТЕНО

мнение профсоюза ГБОУ гимназии № 524 Московского района Санкт-Петербурга

Протокол № 24 от 04.12.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Е.Ю.Федотова

Приказ № 374 от 06.12.2023

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГБОУ ГИМНАЗИИ № 524 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Версия 3.0

Дата введения:

06.12.2023

Принято	Общее собрание работников Образовательного учреждения	Протокол № 3	05.12.2023
Версия 3.0			

Содержание

1. Основные положения.....	3
2. Порядок приема и увольнение работников.....	4
3. Совмещение и совместительство основных работников гимназии.....	8
4. Права, обязанности и ответственность	8
5. Режим работы гимназии и время отдыха работников гимназии.....	16
6. Меры поощрения и взыскания.....	25
7. Оплата труда.....	27
8. Охрана труда и здоровья работников.....	27
9. Порядок уведомления работников об изменениях в трудовых отношениях.....	29

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ гимназии № 524 Московского района Санкт-Петербурга (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения гимназии № 524 Московского района Санкт-Петербурга (далее – гимназия).

1.2. Правила составлены в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ); Уставом ГБОУ гимназии № 524 Московского района Санкт-Петербурга;

– иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников гимназии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание условий для эффективной работы, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.5. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором гимназии с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.6. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.7. Для учёта работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 ТК РФ, администрация гимназии перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников гимназии. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет администрации гимназии мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

Порядок взаимодействия администрации гимназии с выборным органом первичной профсоюзной организации по согласованию проекта локального нормативного акта определяется статьей 372 ТК РФ.

1.8. В настоящих Правилах используются следующие термины:

работодатель – гимназия;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ;

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

1.8. Настоящие Правила распространяются на педагогических, научных, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.9. Правила общеобязательны для всех работников гимназии.

1.10. При приеме на работу администрация гимназии обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.11. Индивидуальные трудовые обязанности и права работников, режим работы, время отдыха и другое конкретизируются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах и (или) в квалификационных справочниках.

2.1.2. К педагогической деятельности в гимназии не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.3. Номенклатура должностей педагогических работников и должностей руководителей гимназии утверждается Правительством Российской Федерации.

2.1.4. Трудовые отношения между работниками и гимназией регулируются трудовым договором, порядок заключения, изменения и прекращения которого определяется в соответствии с ТК РФ (ст.55 ТК РФ).

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в гимназии. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в гимназии.

2.1.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок и на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.8. При приеме на работу в гимназию заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ:

– для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

– с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

– для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, работающими в гимназии по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определённый срок.

2.1.9. Перевод работника на дистанционную работу может осуществляться по письменному заявлению самого работника или исходя из волеизъявления работодателя. При этом увольнять работника и заключать с ним новый трудовой договор (о дистанционной работе) неправомерно.

2.1.10. Работник гимназии, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.1.11. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора гимназии.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника гимназия обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. При приеме на работу администрация гимназии обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом гимназии;
- Коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом;
- настоящими Правилами;
- Положением о системе управления охраной труда в ГБОУ гимназии № 524 Московского района Санкт-Петербурга;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьями 70 и 71 ТК РФ.

2.1.15. Длительность испытательного срока — не более трех месяцев, а для главного бухгалтера — не более шести месяцев.

2.1.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.17. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.1.18. Лица, поступающие на работу в гимназию, подлежат обязательному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом.

2.1.19. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в гимназию следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист гимназии вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику.

2.1.20. В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.21. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.1.22. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.24. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются гимназией.

2.1.25. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине гимназия обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.26. Заявления работников, за период работы в гимназии, о приеме, переводе, отпуске, увольнении и т.д. пишутся работниками собственноручно.

2.1.27. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора гимназии в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.2. Прекращение трудового договора

2.2.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе гимназии;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) гимназии либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в гимназии соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.2. Помимо оснований, указанных в пункте 2.25 настоящих Правил, основаниями прекращения трудового договора с работником гимназии являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава гимназии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор гимназии издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Федеральным законом.

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или Федерального закона.

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация гимназии обязана выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности СТД-Р (если трудовая книжка ведется в электронном формате) и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация гимназии освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории работников:

- работники предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии по возрасту),

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденные председатели первичной профсоюзной организации гимназии;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.7. Администрация гимназии должна заблаговременно поставить в известность профсоюзный комитет о сокращении штатов. Спорные случаи разбираются в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

2.2.9. Директор гимназии назначается приказом главы администрации Московского района Санкт-Петербурга. Трудовая книжка и личное дело директора гимназии хранятся у Учредителя.

3. Совмещение и совместительство основных работников гимназии

3.1. Работа по совместительству основных работников гимназии

3.1.1. Постоянным работникам гимназии разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке (ст. 282 ТК РФ, совместительство – выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время). Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

3.1.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.1.3. Педагогические работники гимназии (учителя, педагоги дополнительного образования) имеют право заключить трудовой договор с другим работодателем для педагогической работы на условиях внешнего совместительства в другом учреждении. Объем рабочего времени на условиях внешнего совместительства для преподавателей может быть не более 9 часов в неделю за пределами своего основного рабочего времени или половины нормы своего рабочего времени.

3.2. Совмещение профессий (должностей)

3.2.1. Условие о расширении трудовой функции за счет совмещения профессий (должностей) определяется приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора. При этом устанавливается срок такого совмещения и порядок выполнения работы по совмещаемой профессии (специальности) либо должности.

3.2.2. Стороны имеют право выразить в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня, отказ от совмещения профессий (должностей) или расширения зоны обслуживания либо объема выполняемых работ: работник - в форме соответствующего письменного заявления, работодатель - посредством издания приказа.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Права, обязанности и ответственность работников

4.1.1. Работник гимназии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении гимназией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для функционирования учреждения.

4.1.2. Работник гимназии обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав гимназии, настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу гимназии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в гимназии, если гимназия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать директору гимназии либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества гимназии (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в гимназии, если гимназия несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.1.5. Педагогические работники гимназии пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 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;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательного учреждения 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;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами гимназии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении гимназией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом гимназии;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности гимназии, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах гимназии.

4.1.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Санкт-Петербурга.

4.1.7. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Образовательного учреждения;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав гимназии, настоящие Правила.

4.1.8. Педагогический работник гимназии не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся гимназии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.1.9. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных,

религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

4.1.10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.2. Права, обязанности и ответственность гимназии

4.2.1. Гимназия имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у гимназии, если гимназия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- направлять работников на первичные (при приеме на работу), периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда;

- реализовывать иные права, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом гимназии, трудовым договором.

4.2.2. Гимназия обязана:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении гимназией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять деятельность в соответствии с законодательством об образовании;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников гимназии;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников гимназии;
- 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.

4.2.3. К компетенции гимназии относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования и повышения квалификации работников;
- разработка и утверждение образовательных программ;
- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития гимназии, если иное не установлено Федеральным законом;
- прием обучающихся в гимназию;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на электронных и (или) бумажных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение контрольных обследований, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников гимназии;
- организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- приобретение или изготовление бланков документов об образовании;
- установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено Федеральным законом или законодательством Санкт-Петербурга;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в гимназии и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта гимназии в сети «Интернет»;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Гимназия вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

4.2.5. Гимназия несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников гимназии.

4.2.6. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности гимназия и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Режим работы гимназии, рабочее время и время отдыха работников гимназии

5.1. График работы гимназии

5.1.1. В гимназии в зависимости от категории работников устанавливаются:
пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями – суббота, воскресенье;

шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем - воскресенье.

Продолжительность рабочей недели конкретизируется в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

5.1.2. График работы гимназии устанавливается:

Понедельник – пятница с 8.00 до 20.00.

Суббота с 8.00 до 18.00.

5.1.3. Ежедневное время для отдыха и питания работников гимназии, кроме педагогических работников, устанавливается продолжительностью 30 минут в период времени с 12.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников гимназии, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом графика работы гимназии и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы работников, расписанием уроков, другими локальными актами.

5.2. Рабочее время работников гимназии.

5.2.1. Для руководящих работников, прочих специалистов, служащих, рабочих устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью **40 часов** с двумя выходными днями. Данным категориям сотрудников гимназии устанавливается восьмичасовой рабочий день.

5.2.2 Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для руководящих работников, прочих специалистов, служащих, рабочих определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.2.3. Для работников гимназии, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день при 40-часовой рабочей неделе:

- директор;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- документовед (делопроизводитель);
- библиотекарь (при наличии ненормированного рабочего времени);
- специалист по кадрам;
- специалист по закупкам;
- повар;

- кухонный рабочий;
- мойщик посуды.

5.2.4. Для рабочих устанавливается пятидневная/шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в зависимости от специфики работы с двумя/одним выходным днем – суббота, воскресенье/воскресенье.

Продолжительность рабочей недели конкретизируется в трудовом договоре (дополнительном соглашении). Для уборщиков служебных помещений устанавливается график работы в 1 смену и в 2 смену.

5.2.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.2.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.7. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации Постановление Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» от 22.12.2014 №1601, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени **не более 36 часов в неделю**.

5.2.8. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- *продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю*: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, педагогу-библиотекарию, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности (с учетом ведения преподавательской работы непосредственно по курсу ОБЖ в объеме 9 часов в неделю), методисту;

- *норма часов педагогической работы 24 часа в неделю*: музыкальному руководителю, концертмейстеру;

- *норма часов педагогической работы 18 часов в неделю*: педагогу дополнительного образования, учителю.

5.2.9. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного гимназией объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

5.2.10. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой.

Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогических работников, которое утверждается руководителем гимназии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.2.11. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, динамические паузы. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.2.12. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом гимназии, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы и включает:

- воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и планом работы гимназии;

- методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций,

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в гимназии в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться 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.

Перечень обязательных работ ненормированной части педагогической работы определяется должностной инструкцией преподавателя, планом мероприятий гимназии и производственной необходимостью.

При составлении графика дежурств педагогических работников в гимназии в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства

педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по гимназии педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.2.13. Дни недели (периоды времени, в течение которых гимназия осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне гимназии.

При совпадении дня недели, свободного для педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, с днем проведения общего собрания, педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, общегимназического мероприятия, заседания соответствующего методического объединения педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

5.2.14. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется графиками работы, включающими выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в гимназии, так и за его пределами.

5.2.15. Периоды каникул, установленные для обучающихся гимназии и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для работников гимназии рабочим временем. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами гимназии.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

В каникулярное время педагогические работники в пределах установленного рабочего времени могут привлекаться к выполнению других работ, соответствующих их квалификации.

5.2.16. 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.

5.2.17. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.2.18. Режим рабочего времени директора гимназии в каникулярное время, не совпадающее с его отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.2.19. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса)

для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников гимназии.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах либо в целом по гимназии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя, педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и др. работе.

5.2.20. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

– ТК РФ, другими федеральными законами устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других).

5.2.23. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

– беременной женщины;

– одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);

– лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

5.2.21. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведёт точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2.22. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.2.23. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Возможно установление режима работы по сменам для следующих категорий работников гимназии: гардеробщик, уборщик помещений.

Режим работы по сменам устанавливается приказом директора гимназии.

График сменности доводится до сведения работников под роспись до введения его в действие (график сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.)

5.2.24. С учетом условий работы в гимназии в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Возможно установление суммированного учета рабочего времени для следующих категорий работников гимназии: рабочий по комплексному обслуживанию здания, электрик, инженер. Суммированный учет рабочего времени устанавливается приказом директора гимназии.

5.2.25. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.26. Работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации гимназии;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и иных мероприятиях, не предусмотренных планом работы гимназии;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с их трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- самовольно уходить с работы (занятий).

5.2.27. При осуществлении в гимназии функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствовать на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения Администрации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя Администрации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.2.28. Каждый работник гимназии может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора гимназии или его заместителей.

5.2.29. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию гимназии как можно раньше, а в первый день выхода на работу после болезни – предоставить листок временной нетрудоспособности.

5.2.30. Организация учета явки на работу и ухода с работы педагогических работников и обучающихся гимназии возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе, рабочих – на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, иных работников – на документоведа (специалиста по кадрам) отвечающего за кадровое делопроизводство.

5.2.31. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях (с их согласия) на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного

характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.2.32. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах –вКонтакте, Телеграм и др.

5.2.33. При необходимости работодатель обеспечивает работников оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

5.3. Время отдыха работников гимназии.

5.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению

Видами времени отдыха являются:

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

5.3.2. Работникам гимназии предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период времени с 12.00 до 14.00 для руководящих работников, прочих специалистов, служащих, рабочих, который в рабочее время не включается;

– выходные дни;

– нерабочие праздничные дни:

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.3. Перерывы в рабочем времени работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Данным работникам гимназии обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.3.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ. Перенос нерабочих праздничных дней при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней осуществляется в соответствии с положениями ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Образовательного учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

5.3.7. В исключительных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий

праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных 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.

5.3.10. Работникам гимназии предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 и 56 календарных дней.

5.3.11. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается:

- директору,
- заместителям директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителю директора по воспитательной работе;
- учителям;
- учителю-логопеду;
- преподавателям-организаторам ОБЖ;
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- методистам;
- концертмейстерам;
- воспитателям групп продленного дня.

5.3.12. Ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней предоставляется инвалидам.

5.3.12. Иным работникам, не указанным в пункте 5.4.10. настоящих Правил предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.3.13. В соответствии с коллективным договором ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

А) работникам с ненормированным рабочим днём и вредными и (или) опасными условиями труда:

- заместителю директора по административно-хозяйственной части – 12 дней;
- заведующему хозяйством – 7 дней;
- главному бухгалтеру - 12 дней;
- бухгалтеру – 7 дней;
- документоведу (делопроизводителю) – 7 дней;
- библиотекарю (при наличии ненормированного рабочего времени) – до 7 дней;
- специалисту по кадрам – 7 дней;
- специалисту по закупкам – 7 дней;
- повару – 7 дней;
- кухонному рабочему – 7 дней;
- мойщику посуды – 7 дней.

Б) работникам, которые в течение года не брали листы трудоспособности – 3 календарных дня.

В) работникам, которые имеют стаж работы 15 и более лет в гимназии – 1 календарный день.

5.3.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.3.15. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3.16. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.3.17. График отпусков утверждается директором гимназии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.3.18. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.3.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

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

5.3.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника 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.

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

5.3.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.3.24. 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.

5.3.25. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.3.26. Педагогические работники гимназии не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом гимназии.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Меры поощрения.

6.1.1. К работникам гимназии применяются меры поощрения и взыскания, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Гимназия поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и др.).

6.1.3. Основания для премирования и размеры единовременных премиальных выплат устанавливаются Положением о системе оплаты труда в ГБОУ гимназии № 524 Московского района Санкт-Петербурга.

6.1.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

6.1.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора гимназии и доводятся до сведения всего трудового коллектива, вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.2. Дисциплина труда и меры взыскания.

6.2.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами.

6.2.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.2.3. Работники гимназии обязаны подчиняться распоряжениям администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) Федеральным Законом.

6.2.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного специалистом по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– принятия необоснованного решения руководителем гимназии, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава гимназии (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.2.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). **Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.**

6.2.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения или устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

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

6.2.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного

взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.2.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор гимназии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета гимназии или Общего собрания работников гимназии.

6.2.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.2.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам гимназии, государственную инспекцию труда и (или) суд.

6.2.13. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в гимназии системой оплаты труда.

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.3. Заработная плата работников гимназии не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

7.4. Месячная заработная плата работника гимназии, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.5. Место и сроки выплаты заработной платы в безналичной форме определяются Положением о системе оплаты труда в ГБОУ гимназии № 524 Московского района Санкт-Петербурга, коллективным договором, трудовым договором.

7.6. При выплате заработной платы гимназии обязано извещать в письменной форме каждого работника гимназии:

– о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение гимназией установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.7. Форма расчетного листка утверждается гимназией с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

7.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8. Охрана труда и здоровья работников

8.1. Администрация обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы,

соответствующие нормам по охране труда. Проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах в установленные законодательством сроки.

8.2. Работник, отвечающий за охрану труда, разрабатывает инструкции по охране труда, организует инструктаж сотрудников, осуществляет контроль за выполнением норм по охране труда и пожарной безопасности.

8.3. Работники гимназии обеспечивают соблюдение требований по охране труда и пожарной безопасности, должностных и других инструкций.

8.4. Каждый работник должен уметь пользоваться и обязательно применять средства индивидуальной защиты.

8.5. Все работники гимназии обязаны проходить инструктаж, проверку знаний по общим вопросам охраны труда, оказанию первой доврачебной помощи и пожарной безопасности, ГО и ЧС.

8.6. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

8.7. Работники обязаны проходить за счет средств гимназии предварительные и обязательные периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) осмотры, внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

8.8. Работники, осуществляющие деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, обязаны проходить за счет средств гимназии обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти (статья 213 ТК РФ).

8.9. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 8.10 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.10. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.11. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

8.12. Если непосредственным руководителем работника или директором не согласятся с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.13. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

8.14. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 6 настоящих Правил.

9. Порядок уведомления работников об изменениях в трудовых отношениях

9.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит работник, отвечающий за кадровое делопроизводство, в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений гимназии. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

9.2. Если работник отказывается получить уведомление, работник, отвечающий за кадровое делопроизводство, зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре гимназии, работник, отвечающий за кадровое делопроизводство, составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

9.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников гимназии, извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит работник, отвечающий за кадровое делопроизводство, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре и не содержит персональные данные работников, может быть размещено на сайте гимназии в разделе объявлений или в мессенджерах. При необходимости можно сделать информационную рассылку по корпоративной почте всем работникам.

9.4. Если работника нет в гимназии, уведомление в бумажной форме работник, отвечающий за кадровое делопроизводство, направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.

9.5. В исключительных случаях работник, отвечающий за кадровое делопроизводство, может направить работнику уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. работник, отвечающий за кадровое делопроизводство, обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

9.6. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в гимназию, могут обратиться к работодателю с заявлением, уведомлением в письменной форме.

9.7. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

9.8. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.

9.9. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в отдел кадров, приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.

9.10. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

9.11. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления или уведомления по корпоративной почте на адрес специалиста по кадрам. Заявление принимается только в том случае, если на фотографиях или копиях бумажных документов видны подписи, печати (при необходимости), дата.