Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«ЖЕНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
(МАОУ «Женская гимназия»)
«Нывъяслы гимназия» муниципальнӧй автономнӧй велӧдан учреждение

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ **Л.И.Конолаш**

«09» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Женская гимназия»
_____**В.В.Кулимова**

«09» февраля 2018 г.

Рекомендованы к утверждению решением общего собрания работников МАОУ «Женская гимназия»
Протокол №1 от 09 февраля 2018 года

Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Женская гимназия»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 года №233) и Устава гимназии.
1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации
1.3. Настоящие Правила утверждены руководителем гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета.
1.4. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору регламентирующим трудовые отношения в коллективе более детально.
1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами гимназии.
1.6. Настоящие правила вывешиваются в гимназии на видном месте.
1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в гимназии регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор:
Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 58а Трудового кодекса РФ.
2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; й
- медицинская книжка с результатами осмотра в соответствии. с санитарными нормами и правилами;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- в договоре в обязательном порядке указывается адрес места проживания и (или) регистрации.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав гимназии;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.
2.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2.10. На каждого работника гимназии оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в гимназии.
2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве гимназии.
2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
2.16. В связи с изменениями в организации работы гимназии и организации труда в гимназии (изменение количества классов, учебного плана, режима работы гимназии, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
2.17. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.
2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации по ст.81 п.2 ТК РФ.
2.19. С учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3, подпункт «б» ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работников без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).
Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения первичной профсоюзной организации только в том случае, если увольняемый работник является членом первичной профсоюзной организации.
2.20. В день увольнения администрация гимназии производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.
Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с действующим законодательством и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация гимназии имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель гимназии является единоличным исполнительным органом.
3.2. Администрация гимназии обязана:

- обеспечивать работниками гимназии выполнение обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место работы. Обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создание благоприятных условий работы гимназии, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников гимназии, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества гимназии, имущества сотрудников и обучающихся;
- решать вопросы о поощрении работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном законодательством,
- создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников гимназии; обеспечивать им участие в управлении гимназией, в полной мере используя основные формы самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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 но устранению выявленных нарушений и сообщать 6 принятых мерах указанным органам и представителям.

3.3. Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье работников во время пребывания их в гимназии и участия в мероприятиях, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма администрация гимназии сообщает в Управление образования в установленные сроки.

3.4. Администрация гимназии выполняет свои обязанности, согласуя свои действия с первичной профсоюзной организацией и с учетом мнения общего собрания работников.

3.5. Администрация имеет право:

- устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в гимназии положением;
- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения на праве оперативного управления;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками гимназии;
- распределять учебную нагрузку, а также график отпусков с учетом мнения первичной профсоюзной организации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложность труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовым обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- выполнять Устав гимназии, Правила внутреннего трудового распорядка, других документов, регламентирующих деятельность гимназии;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества гимназии, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- незамедлительно сообщить 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);
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая

работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

- повышать свою квалификацию в сроки и в порядке, установленном законодательством;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с порядком проведения медицинских осмотров, делать необходимые прививки.
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса.

Кроме того, педагогические работники обязаны:

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методик,
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутригимназического контроля в соответствии с планом гимназии.

4.3. В установленном порядке приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведующего учебных мастерских, а также выполнение других функций, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса.

4.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями гимназии.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя, нормированный рабочий день.

Для отдельных категорий работников: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, заместитель директора по БТ и Ж, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, гардеробщик, рабочий по обслуживанию здания, делопроизводитель, заведующий библиотекой устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов для мужчин, 36 часов - для женщин, 36 часов для педагогических работников.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 08.00 часов в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при пятидневной рабочей неделе — с 9.00 до 17.15.

Обеденный перерыв — с 13.00 до 14.00.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией гимназии исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, экономии времени педагогических работников и в соответствии с требованиями действующих санитарных норм и правил.

5.5. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами гимназии.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни (кроме сторожей) запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству по гимназии. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на текущий месяц руководителем гимназии. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. К рабочему времени, кроме занятий по расписанию, относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях и т.п.

5.10. Работникам гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дня.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. 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 Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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.

Работникам гимназии предоставляется дополнительный отпуск в размере 16 календарных дней по закону «О северах».

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам гимназии предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней в год.
5.15. Работникам гимназии представляются дополнительные не оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 3 дня;
- рождение ребенка - 2 дня;
- смерть близких родственников — 3 дня.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск без содержания сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением, утверждённым Министерством образования и науки РФ.
5.17. Учет рабочего времени организуется в гимназии в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
5.18. В период организации образовательного процесса (в период учебных занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на мероприятия, не связанные с учебным процессом, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников гимназии в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.19. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора гимназии или его заместителя.

6. Оплата труда работников

6.1. Оплата труда работников гимназии осуществляется в соответствии с Постановлением Главы АМО ГО «Сыктывкар» «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования МО ГО «Сыктывкар», штатным расписанием и сметой расходов в пределах средств, выделенных учредителем.
6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации. Аттестация педагогических и руководящих работников проводится в порядке, установленном нормативно-правовыми актами РФ.
6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов менее или более чем за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 05 сентября текущего года на основе предварительного распределения нагрузки, разработанной и доведенной до педагогического работника не позднее 25 мая текущего года.

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
6.10. При выплате заработной платы работодатель обязан-в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству гимназии. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в гимназии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в гимназию посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем гимназии;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:
заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой; возникшее неожиданно серьезное событие в семье; вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы; посещение по специальному вызову врача-специалиста; лабораторные обследования; регулярное медицинское лечение; экзамены профессионального характера; досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.
О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству незамедлительно.
Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

7.2. В гимназии применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам гимназии».
7.3. В гимназии существуют следующие меры поощрения:
объявление благодарности;
награждение почётной грамотой гимназии и учредителя (по ходатайству гимназии);
представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
доплата за конкретный вклад в выполненное дело.
7.4. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам гимназии».
7.5. Поощрение объявляется приказом по гимназии, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
7.6. 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.
При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
7.8. Дисциплинарное расследование нарушений работником гимназии норм профессионального поведения или Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.
7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам (решения) могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника гимназии, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.
7.12. 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.
7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Работодатель обеспечивает работникам все гарантии страховых ситуаций предусмотренных законодательством РФ за счёт отчислений в ПФ, ФОМС, ФСС.

9. Сроки действия правил, порядка внесения изменений и дополнений

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение учебного года. Решение о продлении срока действия, внесении изменений и дополнений принимается общим собранием трудового коллектива ежегодно перед началом нового учебного года.

9.2. Правила внутреннего распорядка гимназии являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками гимназии без исключения. Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию гимназии и первичную профсоюзную организацию.