

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (ст.67 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ).

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора, приказ объявляется работнику под роспись в трех-дневный срок с момента подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев (ст.70 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по гимназии.

2.4. При приеме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст.65 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- 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;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом об образовании или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий. (ст.283 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ);
- 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;

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами (ст.68 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ):

- Уставом МАОУ «Гимназии №2» (далее гимназии);
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников гимназии;
- должностными инструкциями работников гимназии;
- приказом по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ).

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в гимназии.

2.9. 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.

2.10. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные

агенты (ч.4.1 ст.46 от 29.12. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

2.12. 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, изменения 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.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут, сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п. 7 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ.

2.13. 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 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации производится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ. «Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81; п.3, под п. «б» ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.14. В день прекращения трудового договора администрация гимназии обязана выдать работнику надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника администрация гимназии обязана

выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст.84.1 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) о причине прекращения трудового договора и вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, частью статьи, пункт статьи закона (ч.5 ст.84.1 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ). При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

Работники гимназии обязаны:

- 3.1. осуществлять свою трудовую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой, строго выполнять обязанности, возложенные на него, Уставом гимназии, квалификационными характеристиками по должности, внутренними локальными нормативными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;
- 3.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.3. нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса присмотра и ухода;
- 3.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.5. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.6. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.7. проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.8. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями гимназии
- 3.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте,

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.10. соблюдать Устав гимназии, положение о структурном подразделении, осуществляющем обучение, правила внутреннего трудового распорядка работников гимназии.

Учитель обязан:

3.11. проходить аттестацию, один раз в 5 лет, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности; Аттестация проводится аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми гимназией. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.12. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию через различные формы повышения квалификации, в том числе, через участие в мероприятиях (педагогических советах, совещаниях и др.), заявленных в годовом плане гимназии, присутствие на которых для педагогических работников обязательно;

3.13. способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей;

3.14. соблюдать законные права и свободы детей;

3.15. 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;

3.16. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации гимназии;

3.17. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.18. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) детей или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

3.19. 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;

3.20. нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.21. посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

3.22. приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

3.23. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты времени;

3.24. выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

3.25. выполнять все приказы директора гимназии безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.26. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.27. Классный руководитель занимается с классом воспитательной работой, внеурочной деятельностью согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.28. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.29. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях гимназии и её территории.

3.30. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.31. Не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников 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 воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

3.33. В помещениях гимназии запрещается:

- курение;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.34. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора гимназии. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

3.35. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399).

Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47) № 273 ФЗ от 12.12.2012г.

Работники гимназии имеют право на трудовые и социальные права и свободы:

4.1. Участвовать в управлении гимназии, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом гимназии:

- обсуждать Правила внутреннего распорядка работников;
- быть избранным в Управляющий совет гимназии;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании и коллектива педагогического гимназии.

4.2. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

4.4. Право на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором и должностной инструкцией.

4.5. Право на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда

4.6. Право на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.7. Право на оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

4.8. Право на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава гимназии (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику.

4.9. Право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

4.10. Право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством.

4.11. Право на повышение квалификации. С этой целью руководитель (директор) гимназии создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

4.12. Право на тайну своих персональных данных.

Педагогические работники гимназии дополнительно имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.13. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.14. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.15. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.16. 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;

4.17. Право на назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.18. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставление жилых помещений в случае и порядке, установленном законодательством РФ.

4.19. На иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Педагогические работники гимназии имеют право на академические права и свободы:

4.20. Право на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.21. Право на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

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

4.23. 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.

4.24. 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.

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

4.26. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами гимназии в порядке, установленном локальными актами гимназии.

4.27. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.28. Право на добровольное прохождение аттестации для установления соответствия уровню квалификации работника требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям.

4.29. Право на включение в оклад (должностной оклад) размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

4.30. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений гимназии.

4.31. Право доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, в порядке, установленном локальным актом гимназии;

4.32. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическим работником

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 локальном нормативном акте гимназии.

5. Обязанности администрации.

Администрация гимназии обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки 4 и 19 числа каждого месяца.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии и гигиене.

- 5.8. Контролировать выполнение требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010 г. №189 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» всеми работниками гимназии.
- 5.9. Создавать необходимые условия для соблюдения СанПин 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010 г. №189.
- 5.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 5.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 5.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 5.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками гимназии.
- 5.14. Организовать горячее питание для обучающихся и работников гимназии.
- 5.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. На организацию выполнения решений Учредителя по вопросам деятельности гимназии.
- 6.2. На представление гимназии без доверенности во всех судебных, государственных и муниципальных органах, во взаимоотношениях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями.
- 6.3. На распоряжение денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом гимназии.
- 6.4. На заключение гражданско-правовых договоров и трудовых договоров от имени гимназии.
- 6.5. На утверждение графика работы гимназии.
- 6.6. На утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности гимназии, его годовой и квартальной бухгалтерской отчетности.

- 6.7. На предоставление наблюдательному совету годовой и квартальной бухгалтерской отчетности гимназии, иных документов, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.8. На издание приказов, инструкций и других локальных нормативных актов, обязательных для исполнения всеми работниками и обучающимися гимназии, выдачу доверенности на право представительства от имени гимназии.
- 6.9. На утверждение штатного расписания гимназии, осуществление подбора, приема на работу и расстановку кадров, ответственность за уровень их квалификации.
- 6.10. На заключение, расторжение и изменение трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.11. На установление заработной платы работников Учреждения, в том числе должностных окладов (базовой основной части заработной платы), порядок и размеры выплат стимулирующего, компенсационного, иного характера в пределах имеющихся средств в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Пермского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами гимназии.
- 6.12. На осуществление контроля совместно со своими заместителями за деятельностью педагогических работников.
- 6.13. На назначение руководителей профессиональных и творческих объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.14. На утверждение приказом реализуемую в гимназии основную общеобразовательную программу, а также разработанные в соответствии с ней авторские общеобразовательные программы и методы обучения и воспитания.
- 6.15. На определение стратегии, целей, задач развития гимназии, принятия решения о программном планировании его работы.
- 6.16. На обеспечение рационального использования бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников, представляет учредителю и общественности отчет гимназии о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- 6.17. На обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).
- 6.18. На утверждение приказом всех локальных нормативных актов гимназии.

6.19. На решение других вопросов, не отнесенные к деятельности гимназии, Наблюдательного и Управляющего советов гимназии и Учредителя.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ).

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ).

7.3. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками сменности работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

График работы утверждается директором гимназии и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы доводится до работника под роспись, графики работы вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их ведения в действие.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.5. Ненормированный рабочий день устанавливается: для руководителей и специалистов, ежедневная продолжительность работы которых по характеру их деятельности не всегда может быть ограничена нормальным рабочим временем (ст.101 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ):

- зам.директора;
- водители.

7.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану.

7.7. Расписание занятий составляется администрацией гимназии, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно предоставляется один день (методический) в неделю для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии они могут привлекаться администрацией гимназии к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательной и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятий внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрание – полутора часов, собрание гимназистов – одного часа, занятий кружков, секций от 45 минут до полутора часа.

8. Время отдыха.

8.1. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам, не относящимся к категории педагогических работников, ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в гимназии (ст.122 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ).

8.2. 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. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранений, полученных при исполнении служебного долга, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, - до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ)

8.3. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме педагогических работников). Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти астрономических часов (ст.95 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ).

8.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью от 3 до 14 календарных дней (ст.119 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ):

- зам. директора 6 календарных дней;
- водителю 3 календарных дня.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение Почетной грамотой
- предоставление к званиям «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией гимназии.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносятся в трудовую книжку.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменном виде. Отказ от дачи объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

10.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (п. «а» п.6 ст.81 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ);

- «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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81,п.6, под п. «г» ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ)

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ)

10.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 п.2 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.