

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБОУ СО «Гимназия № 1  
(Базовая школа РАН)» от 28.08.2020 № 402/од


Директор ГБОУ СО «Гимназия № 1  
(Базовая школа РАН)»  
/Л.Е. Загребова



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Самарской области «Гимназия № 1  
(Базовая школа Российской академии наук)»**

**СОГЛАСОВАНО»**

Председатель выборного органа первичной  
профсоюзной организации ГБОУ СО  
«Гимназия № 1 (Базовая Школа РАН)»

  
/М.З. Шивани

С изменениями в новой редакции, утвержденными на общем собрании трудового  
коллектива «19» апреля 2023 г.

г. Самара

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ

1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

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, осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинскую книжку (копию для совместителей).

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в гимназию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования устанавливается 3 месяца с даты выдачи.

2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ 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 (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;  
лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается, выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

6. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение условий договора, а равно его перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом (ст. 74 ТК РФ).

8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. ст. 76, 331.1, ч. 2 ст. 351.1 ТК РФ):

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучения на проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

который занимается педагогической и иной деятельностью с участием несовершеннолетних, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что

данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части 2 статьи 331 ТК РФ;

федеральным законом и иным нормативным правовым актом РФ предусмотрено иное основание отстранения работника от работы.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения и недопущения к работе. В случае, если работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части 2 статьи 331 ТК РФ, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9. Основанием прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);

отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 2 ст. 72 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

10. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях (ст. 81 ТК РФ):

ликвидации организации;

сокращения численности или штата работников организации;

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного психологического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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 органа уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации гимназии;

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором гимназии.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

#### 11. К педагогической деятельности 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 преступление 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, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;

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;

иностранцы.

### ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка гимназии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

- 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 работников оборудованием, методическими пособиями и литературой, средствами индивидуальной защиты, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 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 следующие сроки: за первую половину месяца - 23-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным;
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением основных образовательных программ, учебных планов;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам гимназии.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 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;
  - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
  - иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, и другие ресурсы;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу гимназии;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения работодателя, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- быть внимательными и вежливыми с детьми и родителями, членами коллектива;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (особенно детей), сохранности имущества работодателя;
- вовремя проходить медицинские осмотры.



- круг обязанностей, выполняемых работником, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, Профессиональным стандартом, а также техническими правилами, эффективными контрактами и/или должностными инструкциями, локальными нормативными актами;
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## РЕЖИМ РАБОТЫ

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «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»).

Рабочее время педагогического работника состоит из нормируемой части рабочего времени, другой части работы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей работников, определенных должностной инструкцией и/или эффективным контрактом, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов,

дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом планами, графиками, расписаниями и иными локальными нормативными актами организации:

ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

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

выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

в порядке, устанавливаемом трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

## 2. Рабочее время и время отдыха.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Продолжительность рабочего времени регулируется:

а) у педагогического состава – учебной и воспитательной нагрузкой в соответствии с тарификацией педагога и учебным расписанием;

б) у других работников гимназии в соответствии со следующим графиком:

№ п/п	Должность	Время работы	Перерыв
1.	Директор	8.30 – 17.00	12.00 – 12.30
2.	Заместитель директора	8.00 – 17.00	12.30 – 13.30
3.	Главный бухгалтер	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
4.	Заместитель главного бухгалтера	9.00 – 18.00	12.00 – 13.00
5.	Бухгалтер	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
6.	Помощник руководителя	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
7.	Педагог-организатор	по расписанию занятий (из расчёта 36 ч/нед)	
8.	Инспектор по кадрам	9.00 – 18.00	12.30 – 13.30
9.	Воспитатель группы продленного дня	12.00 -18.00	
10.	Педагог дополнительного образования	по расписанию занятий (из расчёта 18 ч/нед)	
11.	Преподаватель-организатор ОБЖ	по расписанию занятий (из расчёта 36 ч/нед)	
12.	Педагог-психолог	по расписанию занятий (из расчёта 36 ч/нед)	
13.	Администратор	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
14.	Библиотекарь	8.30 – 17.00	12.00 – 12.30
15.	Лаборант	8.30 – 17.00	12.00 – 12.30
16.	Инженер-программист	9.00 – 18.00	12.00 – 13.00
17.	Техник-программист	9.00 – 18.00	12.00 – 13.00
18.	Слесарь по обслуживанию тепловых сетей	8.30 – 17.30	12.00 – 13.00
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	7.30 – 16.00	12.30 – 13.00
20.	Уборщик служебных помещений	7.30 – 16.00	12.30 – 13.00
21.	Гардеробщик	7.30 – 16.00	12.30 – 13.00
22.	Дворник	6.00 – 10.00 16.00 – 20.00	
23.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	8.30 – 17.30	12.00 – 13.00
24.	Специалист по закупкам	9.00 – 18.00	12.00 – 13.00

Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье. Для остальных работников учреждения – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени и перерывов.

Если продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

### 2.1. Нерабочие праздничные дни:

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

2.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», ст. 334 ТК РФ).

Всем остальным работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска сроком 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Дополнительный отпуск предоставляется за ненормированный рабочий день.

Педагогические работники организации, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

В случае неявки работника на работу по уважительным причинам необходимо заблаговременно известить об этом работодателя.

### 3. Начало рабочего времени.

Каждый учитель должен быть на своем рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала урока или индивидуального занятия.

В случае проведения лабораторных работ по физике, химии, биологии, информатике учитель должен быть на своем месте не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и взять у лаборанта необходимое оборудование. По окончании лабораторных работ учитель обязан вернуть лаборанту взятое оборудование.

Воспитатель ГПД обязан быть на своем рабочем месте не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

В дни дежурства по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются к работе не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий. При

составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий и до их начала учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, с тем, чтобы не допускать дежурства педагога в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Технический персонал гимназии обязан быть на своем рабочем месте не позднее, чем за 10 минут до начала работы.

#### 4. Урочное время.

Педагог обязан начинать урок после звонка. Не допускается опоздание на урок, задержка урока, отвлечение от уроков, беседы с родителями обучающихся и т.д. Во время урока учитель не имеет права отпускать из класса обучающихся, кроме как с разрешения администрации гимназии, удалять обучающихся с урока, отпускать учеников из класса во время зачетов и контрольных работ, покидать класс во время уроков без уважительных причин.

Во время уроков категорически запрещается нахождение в классах посторонних людей без разрешения администрации гимназии (родители учеников, посторонние люди).

Ответственность за составление учебного расписания несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Расписание считается утвержденным, если на нем есть согласование врача, администрации, председателя профкома гимназии и подпись директора гимназии.

Расписание занятий составляется в строгом соответствии с тарификацией и подлежит уточнению на 1 сентября и 1 января текущего учебного года. Дальнейшие изменения в расписании занятий идут с разрешения заместителя директора гимназии.

#### 5. Каникулярные периоды.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных другой частью педагогической работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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.

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

#### **б. Периоды отмены учебных занятий.**

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

В данные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

### **ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА**

Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

#### **Условие об обмене документами с работником**

Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

### **УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

При реализации основных общеобразовательных программ, педагогические работники осуществляют подготовку документации в соответствии с требованиями Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

Педагоги гимназии обязаны предоставить работодателю рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), внеурочных занятий для утверждения. Не допускается проведение учебных занятий по неутвержденным рабочим программам. Календарно-тематическое планирование является неотъемлемой частью рабочей

программы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1578 «Об утверждении ФГОС среднего общего образования»).

Педагоги гимназии обязаны вести электронный классный журнал в автоматизированной системе управления региональной системой образования (АСУ РСО) или иные формы журналов, ведение которых не предусмотрено в электронном виде. Педагоги должны обеспечить исполнение сроков соблюдения выставления оценок успеваемости (при обучении по образовательным программам начального общего образования в течение трех календарных дней, а по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в течение семи календарных дней (информационное письмо Центрального Совета Общероссийского Профсоюза образования от 07.07.2016 № 323 «О дополнительных разъяснениях по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»).

Работодатель в случае посещения учебных занятий предупреждает учителя не менее чем за 15 минут до начала урока. Учитель не имеет права мешать работодателю осуществлять свои контрольные функции и не давать согласия на посещение уроков. Не допускается посещение уроков учителя двумя администраторами в течение одного рабочего дня и без четко обозначенной цели посещения. Педагог гимназии обязан явиться на разбор посещенного урока.

Заведующие кабинетами и педагоги, работающие в кабинетах, несут ответственность за сохранность мебели, оборудования, приборов, наглядного материала, за санитарное состояние классных комнат, закрепленных за ними.

Учитель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся на период их пребывания на уроках и других занятиях, а также во время последующих перерывов (перемен). Немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества.

Все педагоги несут персональную ответственность сохранность личных данных, необходимых для входа в систему АСУ РСО, и за передачу ключей от кабинета в учительскую по окончании урока.

### **КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО**

Классный руководитель работает с классом по плану, который является обязательным документом и может быть затребован работодателем (информационное письмо Центрального Совета Общероссийского Профсоюза образования от 07.07.2016 № 323 «О дополнительных разъяснениях по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»).

Классный руководитель несет ответственность за учебно-воспитательную работу в классе, за ведение документации, за своевременную отчетность в конце четверти и учебного года.

Классный руководитель имеет право по согласованию с учителем-предметником присутствовать на уроках для изучения возможностей учащихся.

### **ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает Почетной грамотой;

– ходатайствует совместно с профкомом перед вышестоящими органами о награждении отраслевыми наградами.

Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

## **ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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 учет мнения представительного органа работников, дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ). В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

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. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). 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 (ст. 194 ТК РФ).

Педагогические работники гимназии, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены в связи с применением, в том числе однократным, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 п.2 ТК РФ).