ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: 8.obrsvp.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 8 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 24.09.2025, 09:38
Действителен до: до 18.12.2026, 09:38
Ключ подписи: 008BE290F654345A1B02D5FEC1941BEB02

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 8 города Евпатории Республики Крым»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____А.В.Новак
29.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ«Гимназия № 8»
_____Л.Л.Лыкова
29.08.2025 г. № 360

Принято общим собранием
работников МБОУ «Гимназия № 8»
протокол от 29.08.2025 г. № 6
Председатель _____Н.Г.Цирониди

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО

РАСПОРЯКА РАБОТНИКОВ

МБОУ «Гимназия № 8»

Правила
внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работников.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
8. Заключительные положения

1. Общие положения о действии Правил внутреннего распорядка.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт. регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК) и 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 в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 8 города Евпатории Республики Крым».

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 8 города Евпатории Республики Крым»

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевые территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого ДОСТОИНСТВЕ обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (Е том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.8. Правила утверждены на собрании трудового коллектива протокол № 6 от 29.08.2025 г. с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения *(Протокол заседания ПК № 4 от 29.08.2025 г.).*

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт ИЛИ ИНОЙ документ, удостоверяющий ЛИЧНОСТЬ *(иной - документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);*
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании *(при поступлении на работу на педагогические должности: учителя-логопеда, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);*
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования, полис обязательного медицинского страхования;
- справку о несудимости.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором, составленным в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.3. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности в соответствии со штатным расписанием.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающих квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты.

2.4. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- право на занятие педагогической деятельностью для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- объем учебной нагрузки (для учителей);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и
- или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.6. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором.

2.8. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается В СВЯЗИ С изменениями организационных ИЛИ технологических условий труда *(изменение числа классов- комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.)* при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции *(работы по определенной специальности, квалификации или должности).*

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.9. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.10. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.10.1. Ликвидация организации.

2.10.2. Сокращение численности или штата работников организации.

2.10.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.10.4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей)

2.10.5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.10.6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

- Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.
- Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- Разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных

другого работника.
- Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
- Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

2.10.7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

2.10.7.1. Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие «иностранные финансовые инструменты» используются в ТК РФ в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открыть и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

2.10.8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.10.9. Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

2.10.10. Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.

2.10.11. Представления работников работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.10.12. Предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.

2.10.13. В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу,

соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.11. В соответствии со статьей 264.1 ТК РФ расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора *(перевод).*

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы *(зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.),* а также В Случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.15. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.16. В последний рабочий день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

2.16.1. В соответствии со статьей 84.1 ТК РФ запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.16.2. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправлении ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

2.16.3. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.17. Согласно ст. 351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 № 376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и руководителем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.18. Работодатель на основании заявления работника обязан издать приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.19. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержавшими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условия коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст.351.7 ТК РФ.

2.20. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующей приостановлению действия договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняется социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
Период приостановления действия трудового договора, в связи с мобилизации, засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
2.21. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения ее деятельности, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.22. В случае, если работник не вышел на работу по истечение трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренного пункта 13.1. части первой статьи 81 Трудового Кодекса.
Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч.1. статьи 121 ТК РФ).
2.23. В соответствии со статьей 259 ТК РФ, если у работника, призванного на военную службу по мобилизации, имеется ребёнок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.
В случае если у мобилизованного есть ребенок младше 18 лет, другой родитель ребенка имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения (ст.170 ТК).

2.24. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работника.

Основные обязанности работников образования.

Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

3.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.

3.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.

3.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

3.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

3.5. Проходить ежегодно в установленные сроки периодические медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, в соответствии с требованиями о проведении медицинских осмотров..

3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.8. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

3.8.1. Соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполнения функций.

Работник обязан:

3.8.1.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя.

3.8.1.2. Воздержаться ои поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя.

3.8.1.3. Незамедлительно информировать руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.8.1.4. Незамедлительно информировать непосредственного директора/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

3.8.1.5. Сообщить директору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо, возникновении у работника конфликта интересов, в порядке, установленном Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденным приказом Работодателя.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.10. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.11. Руководствоваться в своей работе локальными нормативными актами гимназии.

3.12. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

Классный руководитель обязан:

3.13. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

3.14. .Заниматься с классом, воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.15. Один раз в неделю контролировать просмотр родителями электронных дневников..

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 учащегося с уроков;
- курить в помещениях гимназии.

3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора гимназии. Входить в класс (группу)после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

3.17. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.18. Оказывать обучающимся платные образовательные услуги в гимназии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.19. Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников гимназии.

3.20. 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.

3.21. В помещениях гимназии запрещается:

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

Основные права работников образования

Основные права работников образования определены: ТК РФ (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 РС«Об образовании» (ст. 55); Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

3.23.- участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в управляющий совет;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в гимназии, методы оценки знаний обучающихся;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.24. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.25. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года.

3.26. Подвергнуться дисциплинарному взысканию за нарушение норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.27. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

4. Основные обязанности и права работодателя.

Администрация гимназии обязана:

4.1. 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.
4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.
4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации 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 под роспись не позднее, чем за две недель до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.
При наличии путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.
Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками гимназии.
4.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников гимназии.
4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

4.14. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
4.15. Поощрять работников за добросовестный труд.
4.16. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
4.17. Представлять учреждение во всех инстанциях.
4.18. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в интересах учреждения.

4.19. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
4.20. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда».
4.21. Утверждать штатное расписание, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
4.22. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мненияпрофсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
4.23. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
4.24. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения р разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
4.25. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.
4.26. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности гимназии, управляющего совета, Попечительского совета.

5. Режим работы организации. Рабочее время работников.

5.1. Установить шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем - воскресенье.
5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для административно-управленческого аппарата:
- начало рабочего дня дежурного администратора -7 час. 30 мин.;
- окончание рабочего дня дежурного администратора -16 час. 30 мин.;
- начало рабочего дня администрации -08.00, окончание -17.00;
- перерыв на обед -1 час (по графику);
- в субботу администрация работает по графику.

5.3. Для педагогических работников учреждения установлена продолжительность рабочего времени в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.
5.4. Для секретаря, библиотекаря, лаборанта и др. специалистов:
- начало рабочего дня -8 час. 00 мин.;
- окончание рабочего дня -16 час. 30 мин.;
- перерыв на обед – 30 мин. (по графику).

Для медицинских работников:
- началорабочего дня -8час. 00 мин.;
- окончание рабочего дня -по графику

5.5. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).
5.6. Графики работы утверждаются директором гимназии и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.
5.7. Работа для работников в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той

же продолжительности, что и дежурство.
5.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором гимназии по согласованию с профсоюзным органом.
5.9. 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-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания недолжны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.
5.11. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Руководитель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.
5.12.При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
5.13.В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
5.14. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
5.15. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).
5.16.Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.
5.17. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
5.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.19. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.20. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

5.21. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.23. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

Согласно ч. 1 ст. 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.24. Согласно ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.25. В соответствии со ст. 263 работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или

использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
б) выдача премии;
в) награждение почетными грамотами.

В гимназии могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта. Применяется администрацией п согласованию с профсоюзным комитетом.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, присвоения почетных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения по представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнения трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - виновны действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № города Евпатории Республики Крым»,
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями директора, изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным н.п. 5,6,,9 или часть 10 ст. 81 ТК РФ;
- Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

7.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РК к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

7.4. Прогулом считается отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего времени без уважительных причин.

7.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнение воспитательных функций.
7.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующих должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.
7.7. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
7.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются начальником управления образования администрации города Евпатории Республики Крым.
7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
7.10. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить 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 времен необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.
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 невключается время производства по уголовному делу.
7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.14. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не буде подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет правоснять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или выборного профсоюзного органа.
7.18. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются мер поощрения (в том числе премирование).

8. Заключительные положения.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам гимназии.