

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета гимназии _____
И.Р. Алешкова

Утверждено
Директор гимназии _____
В.В. Голубев
27.03.2021г.



27.03.2021.

Согласовано

Председатель общего собрания
трудового коллектива

_____ / В.В. Голубев
(протокол № 2 от 27.03.2021г.)

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Гимназия «Эврика»

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МАОУ «Гимназия «Эврика» (в дальнейшем – Учреждение) и регламентируют в соответствии с законодательством 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 Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения и имеют целью способствовать соблюдению трудовой дисциплины всеми работниками Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет Учреждению:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- справку об отсутствии судимости.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

При наличии индивидуального номера налогоплательщика (ИНН) работник при заключении трудового договора также сообщает этот номер для ведения учета и удержания Учреждением как налоговым агентом налогов с доходов работника.

Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица, поступающие на работу в Учреждение, в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, обязаны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр

2.2. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством, имеющие высшее или среднее, преимущественно педагогическое, образование, необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. Лица, имеющие иное образование, могут быть допущены к педагогической деятельности в Учреждении в случае возникновения в этом необходимости по решению директора Учреждения. Дополнительные общие требования, предъявляемые к лицам, желающим заниматься педагогической деятельностью в Учреждении, могут устанавливаться органами управления Учреждения.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным Кодексом Российской Федерации. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Учреждения может предложить ему с его согласия представить персональные данные – информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающуюся данного работника.

На каждого педагогического работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся в Учреждении.

Порядок обращения с персональными данными работника (обработка, хранение и использование информации) регламентируется законодательством.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.6. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией или функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, действующими в Учреждении;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.13. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

2.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором Учреждения;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется положениями, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель в лице директора гимназии имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

-

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; (на данный момент заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10-15 и 25-27 числа каждого месяца)

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных

нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

V. Режим работы, время отдыха.

5.1. В Учреждении в целом устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Режим работы Учреждения с 08.00 до 18.00. Для работников библиотеки, бухгалтерии, медицинского пункта, хозяйственно-вспомогательного персонала (по согласованию) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для остальных работников устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством. Она не может превышать 40 часов в неделю. Для инвалидов I-II устанавливается рабочая неделя, не превышающая 35 часов.

5.3. Воспитатели, гардеробщики, сторожа Учреждения работают в режиме сменной работы по графикам сменности, утвержденными директором гимназии. Работники знакомятся с графиком не позднее, чем за 1 месяц до начала работы. Начало и окончание работы, выходные дни определяются графиками сменности.

5.4. Время начала и окончания работы педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. Для педагогических работников перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с расписанием занятий и перемен. Для остальных работников устанавливается перерыв с 12.00 до 12.30.

5.5. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания, определяется режимом работы, утверждаемым администрацией Учреждения.

5.6. На работах, связанных с дежурствами в зданиях Учреждения, как правило, применяется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность работы при этом режиме определяется графиками сменности. Суммированный учет рабочего времени для конкретных видов работ устанавливается приказом по Учреждению. Продолжительность ночной работы уравнивается с дневной.

Допускается работа до 12 часов в смену за исключением работ, на которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Работникам, работающим по графикам сменности, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, бухгалтер работают в режиме ненормированного рабочего дня – в особом режиме работы, в соответствии с которым они при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Указанным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трех до шести календарных дней за ненормированный рабочий день приказом директора при выполнении своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией Учреждения, как правило, по окончанию учебного года перед уходом работника в отпуск.

При этом учитывается:

- необходимость сохранения преемственности классов (групп) и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно при сокращении числа учащихся и классов - комплектов в Учреждении, а также в некоторых других случаях.

5.10. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.11. В соответствии с законодательством о труде нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4 и 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.

Работа в праздничные дни, за исключением работников, работающих по графикам сменности, не производится.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. При необходимости администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется заблаговременно и утверждается директором. График вывешивается на видном месте. Работники знакомятся с графиком под личную подпись.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Учреждения, так и для работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Такое извещение может производиться в форме ознакомления работника с графиком отпусков под роспись.

5.16. В соответствии с законодательством педагогическим работникам Учреждения предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ № 724 от 01.10.2002г.), для остальных работников ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней, для инвалидов – не менее 30 календарных дней.

5.17. В соответствии с п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года за непрерывную преподавательскую работу не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются уставом Учреждения, Положением о порядке и условиях предоставления такого отпуска, утвержденным Приказом Министерства образования РФ 3570 от 7 декабря 2000г.

5.18. По соглашению между работником и Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Как правило, работникам Учреждения отпуск предоставляется целиком, без деления его на части.

VI. Меры поощрения

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в образовательной деятельности, за продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе применяются материальные поощрения в соответствии с Положением об оплате труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Эврика»

6.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в образовательной деятельности, за продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе применяются моральные поощрения:

- объявление благодарности в приказе директора;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждениям, поощрениям различного уровня;

6.3. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил и т.п.), применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Одновременно с применением дисциплинарного взыскания или отдельно от них при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей могут отменяться или уменьшаться доплаты и надбавки, установленные за интенсивный труд, увеличение объема выполняемой работы и другие в соответствии с положением об оплате труда в Учреждении. Отмена или уменьшение надбавок и доплат не являются мерами дисциплинарного взыскания, поскольку устанавливаются и снимаются с учетом фактического объема выполняемой Сотрудником работы и эффективности труда по основной должности.

7.3. Увольнение как мера дисциплинарного воздействия может быть применена в следующих случаях:

- 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной – в том числе медицинской), 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 (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.4. Дополнительным основанием для увольнения работника Учреждения в соответствии со ст. 81 ТК РФ является также совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

Администрация Учреждения по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание и до истечения года.

VIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении

8.1. Дополнительно к основным правам и обязанностям сторон трудового договора, предусмотренным ст.21 Трудового Кодекса РФ, в Учреждении устанавливаются специальные правила, обусловленные спецификой его деятельности как учреждения общего образования, ведущего образовательную деятельность детей.

8.2. Работники Учреждения обязаны:

- вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы руководства Учреждения и своего непосредственного руководителя;

- в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, препятствующих своевременному выходу на работу, любым доступным способом незамедлительно уведомить об этом администрацию Учреждения или своего непосредственного руководителя;

- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся, не допуская в их адрес грубых высказываний, а также необоснованных и некорректных высказываний относительно уровня подготовки, освоения учебных программ и поведения обучающихся;

- соблюдать принятые нормы профессиональной и служебной этики;

- в присутствии обучающихся, их родителей общаться между собой, в том числе при решении производственных вопросов, спокойно и тактично, не привлекая к себе их внимания;

- при выполнении своих служебных обязанностей строго соблюдать требования действующего законодательства в сфере образования, действующие нормативные акты Министерства образования РФ, регулирующие профессиональные обязанности работника;

- пресекать любые противоправные действия обучающихся на территории и в помещениях Учреждения, немедленно докладывать об этом администрации;
 - содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в закрепленных кабинетах, а также на территории Учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
 - строго соблюдать санитарно-эпидемиологический режим, действующие санитарные правила и нормы (СанПиНы), обязательные для Учреждения, а также принимать необходимые меры и требовать их соблюдения подчиненными работниками и обучающимися;
 - своевременно и в полном объеме проходить периодические обязательные медицинские осмотры. (Приказ Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2001 г.)
- Указанные медицинские осмотры (обследования) проводятся в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Отказ от прохождения обязательных медицинских осмотров является нарушением трудовой дисциплины.
- соблюдать установленный внутренний режим Учреждения, планируя и осуществляя свои служебные обязанности с учетом распорядка дня обучающихся;
 - покидая свое рабочее место, кабинет, служебное помещение, в том числе и в течение рабочего дня, при отсутствии в них иных работников Учреждения, запирать за собой двери кабинетов и хранилищ на штатные запорные устройства, не допуская возможности свободного доступа в указанные помещения обучающихся, а также посторонних лиц.

Педагогические работники Учреждения также обязаны:

- выполнять Устав, должностные обязанности, правила внутреннего распорядка, Положение об охране труда и технике безопасности, правила противопожарной безопасности,
- обеспечить выполнение учебных программ в полном объеме и качественно;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и воспитательной деятельности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию,
- сотрудничать с семьей по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательно-воспитательные услуги,
- оказывать помощь и поддержку учащимся в разрешении конфликтных ситуаций.

8.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, а также за нарушение прав и свобод обучающихся. Обо всех случаях травматизма обучающихся необходимо немедленно сообщать администрации.

8.4. Не допускается принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

8.5. В установленном порядке в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

8.6. В Учреждении запрещается:

- оставлять без присмотра на своих рабочих местах, в кабинетах, лаборантских, столах личные вещи;

- работникам Учреждения, за которыми закреплено оборудование, автотранспорт, предметы и вещества, которые могут создавать опасность для окружающих - оставлять в течение рабочего времени оборудование, автотранспорт, предметы и вещества без присмотра, если это не вызвано производственной необходимостью и не входит в учебный процесс;

- преподавательскому составу, лаборантам, иному обслуживающему персоналу физических, химических кабинетов, кабинетов обслуживающего труда, учебных мастерских оставлять в кабинетах без присмотра обучающихся, покидая кабинеты, в том числе и в течение рабочего дня, оставлять их и находящиеся в них хранилища (сейфы, металлические шкафы) незапертыми;

- вести со служебных телефонов Учреждения разговоры, не вызванные производственной необходимостью, а также осуществлять междугородные звонки без ведома своих непосредственных руководителей и соответствующего учета междугородных телефонных переговоров;

- в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» курение табака на рабочих местах, в зданиях и помещениях Учреждения запрещается.

8.7. Педагогическим и другим работникам Учреждения не разрешается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков (занятий);

- отвлекать обучающихся на работы, не связанные с учебно-воспитательным процессом;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их с уроков для проведения мероприятий, не связанных с учебным процессом.

8.8. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

IX. Ответственность сторон трудового договора.

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

9.2. За нарушение принятых на себя обязательств по трудовому договору работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством.

9.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.4. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.