

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Гимназия № 3»  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Котенко  
30 августа 2022 г.

ПРИНЯТО  
общим собранием  
работников  
МБОУ «Гимназия № 3»  
\_\_\_\_\_  
протокол  
от 30 августа 2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Гимназия № 3»  
\_\_\_\_\_  
/Л.В. Грекова/  
(приказ МБОУ «Гимназия № 3»  
от 31 августа 2022 г. № 386)

Регистрационный номер 218

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 3» г. Белгорода**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №3» г. Белгорода (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №3» г. Белгорода (далее – Гимназия, работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами 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 Гимназии.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Гимназии.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников Гимназии подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Гимназии.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Гимназии, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила утверждаются директором Гимназии с учетом мнения представительного органа работников Гимназии в порядке,

установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ, и распространяются на всех работников Гимназии.

1.6. При приеме на работу каждый работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под подпись.

## **2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. При приеме на работу в Гимназию между работником и директором Гимназии заключается трудовой договор, по которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем администрации Гимназии, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Гимназии.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Гимназии. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю, следующие документы:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3.7. Медицинскую книжку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра и гигиенического обучения.

2.3.8. При приеме на педагогическую работу лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки», и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, или лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения, вместо документов об образовании и квалификации предоставляются:

- характеристика обучающегося, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за три года обучения по образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» (для допуска к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам) или не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ (для допуска к занятиям педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам).

Решение о допуске обучающегося к педагогической деятельности и заключении с ним трудового договора принимается работодателем по итогам собеседования, которое проводится с обучающимся с целью оценки его подготовленности к занятию педагогической деятельностью.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Гимназии, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.6. Приём на работу оформляется приказом директора Гимназии на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С приказом директора Гимназии о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.7. Директор Гимназии не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.8. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Гимназии является для работника основной.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде.

В случае отсутствия у работника трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению работника оформляет новую трудовую книжку.

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.

Трудовая книжка работника хранится у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, принятого в Гимназию, и представляет ее не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором работник принят в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. На каждого работника Гимназии заводится личное дело, состоящее из:

- внутренней описи личного дела,
- заявлений на обработку персональных данных работника и членов его семьи, указанных в личном деле,
- заявлений о приеме на работу, увольнении
- приказов по личному составу о приеме, переводе, совмещении, увольнении,

- копий документов об обучении,
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- копий документов о переподготовке и повышении квалификации,
- приказа об аттестации на квалификационную категорию или выписки из протокола заседания аттестационной комиссии Гимназии на соответствие занимаемой должности,
- трудового договора, а также дополнительных соглашений к нему,
- анкеты,
- информации о поощрении и награждении (грамоты, приказы, удостоверения и т.п.),
- личной карточки работника (Т-2).

2.12. О приеме работника в Гимназию делается запись в книге учета личного состава.

2.13. Перевод на другую постоянную работу в Гимназии по инициативе директора Гимназии, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.14. В случае производственной необходимости, директор Гимназии имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу либо для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.16. Перевод на другую работу в пределах Гимназии оформляется приказом директора Гимназии, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.18. Расторжение трудового договора по соглашению сторон может быть осуществлено в любое время.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором Гимназии заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (например, выход на пенсию) директор Гимназии обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников Гимназии за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Гимназии.

2.22. С приказом директора Гимназии о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства РФ и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.25. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление Гимназией осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом Гимназии и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

Непосредственное руководство Гимназией осуществляет директор Гимназии, прошедший соответствующую аттестацию, назначаемый и освобождаемый от должности учредителем Гимназии.

Директор Гимназии имеет право пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам Гимназии.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Гимназии в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

3.2.2. Поощрять работников Гимназии за добросовестный эффективный труд.

3.2.3. Требовать от работников Гимназии исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в пользовании у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.4. Присутствовать в учебных кабинетах на уроках (занятиях), проводимых с обучающимися.

3.2.5. Требовать от работников Гимназии соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.2.6. Привлекать работников Гимназии к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

3.2.7. Утверждать локальные нормативные акты.

3.2.8. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Гимназии, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам Гимназии работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3.5. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.3.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.

3.3.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.3.9. Предоставлять представителям работников Гимназии полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.3.10. Знакомить работников Гимназии под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.3.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Гимназией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах.

3.3.12. Способствовать доброжелательному сотрудничеству в Гимназии.

3.3.13. Контролировать соблюдение дисциплины в Гимназии.

3.3.14. Создавать условия для дополнительного профессионального образования работников Гимназии.

3.3.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников Гимназии в порядке, установленном федеральными законами.

3.3.16. Возмещать вред, причиненный работникам Гимназии в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3.17. Отстранять от работы работников Гимназии в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3.3.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.4.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.4.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.4.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

3.4.5. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

#### **4. Основные права и обязанности работников Гимназии**

4.1. Педагогические работники Гимназии имеет право на:

4.1.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.1.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.1.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.1.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.1.5. Участие в разработке рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей.

4.1.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.1.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

4.1.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.9. Участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом.

4.1.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.1.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.1.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.1.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.1.14. Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников, установленным законодательством об образовании.

4.1.15. Сохранение уровня оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории для педагогических работников, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительным причинам, не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребенком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и др.).

4.1.16. Иные права и социальные гарантии, предоставляемые педагогическим работникам в соответствии с законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

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

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

4.2.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

4.2.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.2.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Педагогический работник Гимназии обязан:

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.3.2. Со звонком начать урок (занятие) и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.3.3. Приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до урока (занятия).

4.3.4. Заменять временно отсутствующего педагогического работника согласно ежедневному расписанию замены уроков.

4.3.5. Осуществлять дежурство на переменах согласно графику, утвержденному приказом директора на учебный год.

4.3.6. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.7. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.3.8. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.3.9. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.3.10. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.3.11. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.12. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.13. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3.14. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.15. Соблюдать устав Гимназии, положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.16. Осуществлять взаимодействие с родителями обучающихся по вопросам их обучения и воспитания.

4.3.17. Поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4.3.18. Исполнять приказы, распоряжения и указания директора Гимназии, его заместителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

4.3.19. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4.3.20. Информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

4.3.21. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Гимназии и трудовыми договорами.

4.4. Педагогическим работникам запрещается:

4.4.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4.2. Применять физическое и (или) психическое насилие по отношению к обучающимся.

4.4.3. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

4.4.4. Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.4.5. Привлекать к проведению уроков (занятий) и допускать присутствие на них посторонних лиц без разрешения работодателя.

4.4.6. Удалять обучающихся с уроков (занятий).

4.4.7. Задавать домашнее задание в первых классах, на каникулы, праздничные дни, выходные дни (исключение составляют предметы, изучаемые один раз в неделю).

4.4.8. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся Гимназии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4.9. Использовать в личных целях помещения Гимназии, технику и оборудование.

4.4.10. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

4.4.11. Курить на территории Гимназии.

4.4.12. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.4.13. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

4.5. При реализации утвержденных рабочих программ всех учебных предметов педагогическим работникам необходимо учитывать, что объем домашних заданий должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах – 1,5 часа, в 4-5 классах – 2 часа, в 6-8 классах – 2,5 часа, в 9-11 классах – до 3,5 часов. Учебные предметы, требующие больших затрат времени на домашнюю подготовку, не должны группироваться в один день.

4.6. В установленном порядке приказом директора Гимназии в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских.

4.7. Трудовые обязанности и права педагогических работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.8. Права, обязанности и ответственность остальных (непедагогических) работников Гимназии устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Гимназии, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.9. Заместителям директора Гимназии, руководителям структурных подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.4.3, 4.4. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

## **6. Режим работы**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора

должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

6.2. Для педагогических работников, административно-управленческого персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с понедельника по пятницу.

6.3. Для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала Гимназии устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу, за исключением сторожей, которым устанавливается рабочая неделя в соответствии с графиком сменности и ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал. Часовая ставка рассчитывается исходя из месячной нормы рабочего времени по графику 40 часов рабочей недели.

6.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, установление учебной нагрузки определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 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».

6.5. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-го класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается календарным учебным графиком на учебный год с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.6. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

6.6.1. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

6.6.2. Участие в общих собраниях работников.

6.6.3. Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

6.6.4. Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

6.6.5. Периодические кратковременные дежурства в Гимназии в период образовательного процесса, дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Гимназией.

6.6.6. Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

6.7. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом календарного учебного графика, количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Гимназии.

6.8. Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года и утверждается приказом директора Гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, классов.

6.10. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 6.8. настоящих Правил.

6.11. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.12. Дни недели (периоды времени, в течение которых Гимназия осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Гимназии может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.14. При неявке педагогического работника или другого работника Гимназии соответствующие должностные лица обязаны немедленно принять меры по его замене другим работником.

6.15. Всем работникам Гимназии обеспечивается возможность приема пищи в столовой Гимназии.

6.16. Для педагогических работников Гимназии, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

## **7. Время отдыха**

7.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск остальным работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Гимназии с учетом обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха работников.

7.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

7.7. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и директором Гимназии.

7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

## **8. Особенности организации работы дистанционных работников**

8.1. Работник может выполнять трудовые функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

8.2. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору при выполнении трудовой функции дистанционно заключаются в соответствии со ст. 312.2, 312.3 Трудового кодекса РФ.

В трудовом договоре дистанционного работника, дополнительном соглашении к трудовому договору определяются условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

8.3. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Перевод работника на дистанционную работу временно в этом случае, осуществляется в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 Трудового кодекса РФ в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 Трудового кодекса РФ.

8.5. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 2 рабочих дней с момента получения электронного документа.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 Трудового кодекса РФ).

8.6. На дистанционных работников распространяет свое действие положение разделов 6, 7 Правил в части установления режима рабочего времени и отдыха.

8.7. При взаимодействии работника и работодателя посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в Гимназии, для совместного решения поставленных задач.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

8.9. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсации в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов – не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления отчета работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

8.10. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой

функции, на дистанционного работника распространяется действие ст.ст. 166-168 Трудового кодекса РФ.

8.11. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

8.12. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

## **9. Порядок оплаты труда**

9.1. Оплата труда работников Гимназии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №3» г. Белгорода, штатным расписанием и муниципальным заданием, установленным Учредителем в соответствии с предусмотренной Уставом Гимназии основной деятельностью.

## **10. Меры поощрения за труд**

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в образовании обучающихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников:

10.1.1. Объявление благодарности.

10.1.2. Выдача денежной премии.

10.1.3. Награждение ценным подарком.

10.1.4. Награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения оформляются приказом директора Гимназии, доводятся до сведения коллектива.

10.3. Работники Гимназии могут представляться к награждению отраслевыми и государственными наградами Российской Федерации.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Работники Гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

11.2. Все работники Гимназии обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства РФ, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов директора Гимназии, технических правил и т.п.), директор Гимназии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

11.3.1. Замечание.

11.3.2. Выговор.

11.3.3. Увольнение (по соответствующим основаниям).

11.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. 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.

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

11.8. 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Трудовым

кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

11.11. Работодатель или работник, причинившие ущерб друг другу, возмещают этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.