

СОГЛАСОВАНО

Председатель п/к  И Л.И.
«30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии  М.Е. Гулакова
«30» августа 2019 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения Восточная гимназия
города Южно-Сахалинска**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения Восточная гимназия города Южно-Сахалинска (далее — Учреждение).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников организации в соответствии со ст. 190 ТК РФ и вывешиваются на видном месте в Учреждении.
- 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.1.5. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и пройти профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.
- 2.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

- 2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.1.8. При приеме сотрудника на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:
- с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям;
 - с Уставом Учреждения;
 - с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
 - коллективным договором;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.9. На каждого работника Учреждения (в случаях, если работа в Учреждении является для работника основной) оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.
- 2.1.10. На каждого педагогического работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении.
- 2.1.11. Личные дела работников хранятся в Учреждении.
- 2.1.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя хранятся у учредителя.
- 2.2. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение существенных условий трудового договора.
- 2.4. Прекращение трудового договора
- 2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.
- 2.4.3. 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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.4.4. По соглашению между работником и администрацией Учреждения, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.4.5. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.4.6. Руководитель Учреждения может быть уволен с должности учредителем.

- 2.4.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу.
- 2.4.8. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.4.9. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.4.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), локальными актами Учреждения;
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, создать здоровые и безопасные условия труда;
- вести учет явки сотрудников Учреждения на работу;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками Учреждения деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принять меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечить сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности.
- 3.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Учреждении и мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в Департамент образования в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - 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;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - начать подготовку к уроку на перемене лично за 15 мин до начала урока. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
 - 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;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
 - экономить тепловую и электрическую энергию, воспитывать у школьников бережное отношение к имуществу Учреждения.
- 4.3. Педагогические работники проходят аттестацию в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- 4.4. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).
- 4.5. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.6. Педагогические работники гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения урока (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

4.7. Педагогические 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. 4.2, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.8. **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 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 формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.9. **Работники Учреждения обязаны:**

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

- выполнять установленные нормы труда;
 - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов, и т.д.);
 - бережно относиться и беречь имущество Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия, приборы, компьютерную технику, мебель, помещения и т.д.);
 - экономить тепловую и электрическую энергию, воду;
 - незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.
- 4.10. Работники учреждения имеют право одновременно с основной работой выполнять обязанности временно отсутствующего работника.
- 4.11. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и в соответствии с годовым календарным учебным графиком.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 5.4. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:
- 5.4.1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, методисту, , преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки;
 - 5.4.2. норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы: воспитателю.
 - 5.4.3. норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы: инструктору по физической культуре.

- 5.4.4. норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы: учителю-логопеду.
- 5.4.5. норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы: учителям, педагогам дополнительного образования.
- 5.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, указанных в пунктах 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы учителям, педагогам дополнительного образования, определяются в астрономических часах и включают проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе динамическую паузу.
- 5.6. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составленным с учетом СанПиН.
- 5.7. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается приказом директора Учреждения с учетом СанПиН.
- 5.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, и которая составляет 18 часов в неделю, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению методических объединений, родительских собраний – 2 часа в неделю;
 - проведение консультаций для слабоуспевающих – 1 час в неделю;
 - проведение оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой – 45 мин. в неделю;
 - проведение работы с одаренными детьми – 45 мин. в неделю;
 - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением – 30 мин. в неделю;
 - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий – 13 часов;
 - периодические кратковременные дежурства в Учреждении, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. График дежурств составляется и утверждается директором Учреждения, вывешивается на видном месте.
- 5.9. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор перед началом учебного года. До ухода педагогических работников в отпуск, им гарантируется учебная нагрузка на новый учебный год в пределах одной ставки.
- 5.10. Рабочее время педагога-психолога включает:
- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса – 24 часа в неделю;
 - подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработку, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение своей квалификации - 12 часов в неделю.
- 5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Учреждения. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым

- работником (ст. 91 ТК РФ). В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.
- 5.12. Для сторожей Учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени (год). Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.
- 5.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях (ст. 113 ТК РФ):
- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
 - для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.
- Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 112, ст. 153 ТК РФ).
- 5.14. Запрещается привлекать к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом данная категория лиц должна быть ознакомлена в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 5.15. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками работников, являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенного им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.8. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 5.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 5.17. В каникулярное время учебно-вспомогательный и малый обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий текущий ремонт (покраска, побелка), работа на территории гимназии, охрана Учреждения и др.), в пределах рабочего времени, установленного им по должности.
- 5.18. В каникулярное время начало рабочего дня – 09.00 часов.
- 5.19. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе Учреждения, определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.16. настоящих Правил.

- 5.20. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказом директора Учреждения и графиками работ с указанием их характера.
- 5.21. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30-60 минут, который в рабочее время не включается.
- 5.22. Время предоставления перерыва устанавливается:
- 5.22.1. педагогическим работникам в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен);
 - 5.22.2. административно-управленческому персоналу - 12.00. – 12.30.
 - 5.22.3. учебно-вспомогательному персоналу - 11.30. – 12.00.
 - 5.22.4. малому обслуживающему персоналу – 12.30. – 13.00. (для 1-ой смены), 18.00. – 18.30. (для 2-ой смены);
 - 5.22.5. сторожам в рабочее время.
- 5.23. Дворникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются дополнительно два специальных 20-минутных перерыва в течение рабочего времени через каждые два часа работы для обогрева и отдыха.
- 5.24. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах, либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.
- 5.25. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в два месяца.
- 5.26. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией гимназии с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения всех работников.
- 5.27. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом начальника Департамента образования, другим работникам - приказом директора Учреждения.
- 5.28. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- 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);
 - курить в помещении и на территории Учреждения.
- 5.29. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору и его заместителям.
- 5.30. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком, почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.

- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории.
- 6.4. При применении мер поощрения может сочетаться материальное и моральное стимулирование труда.
- 6.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий, если они предусмотрены коллективным договором).

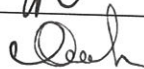
VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

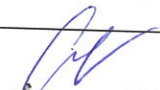
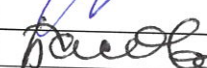
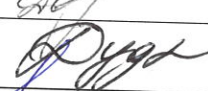
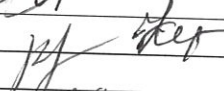
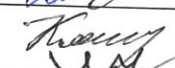
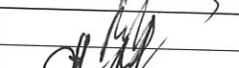
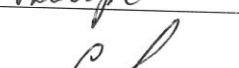
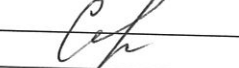
- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
 - за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности);
 - за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня);
 - за самостоятельное использование дней отгулов;
 - за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный);
 - за появление работника на работе (на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - за совершение по месту работы хищения.
- 7.4. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

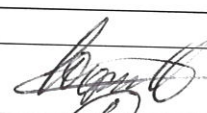
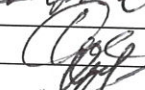
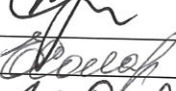
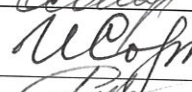
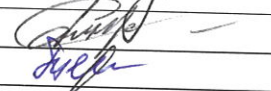
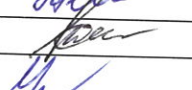
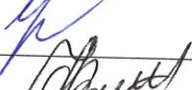
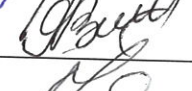
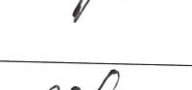
Под грубым нарушением Устава Учреждения педагогическим работником понимается ненадлежащее исполнение основной уставной обязанности по своевременному и качественному выполнению учебной нагрузки, выразившееся в срыве занятий без

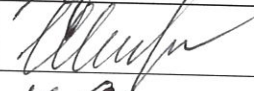
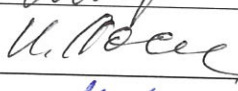
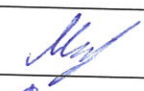
- уважительных причин (в том числе неявка на урок или опоздание) или проведении этих занятий на низком методическом уровне в связи с неподготовленностью к ним.
- 7.5. Дисциплинарные взыскания к директору применяются Департаментом образования.
- 7.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.
- 7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников гимназии.
- 7.9. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

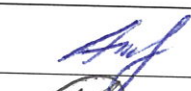
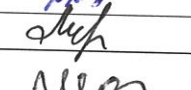
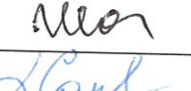
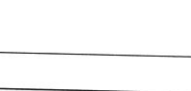
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен

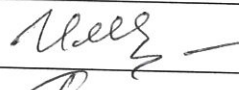
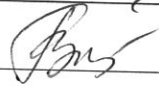
	АУП		
1	Гулакова Марина Евгеньевна	Директор	
2	Беркутова Валентина Владимировна	Заместитель директора ОУ (УВР)	
3	Ким Наталья Владимировна	Заместитель директора ОУ (УВР)	
4	Мироненко Александр Игорев.	Заместитель директора ОУ (АХР)	
6	Сапегина Наталья Сергеевна	Заместитель директора ОУ (УВР)	

№	учителя		
1.	Айтпасова Елена Александровна	учитель	
2.	Басова Евгения Юрьевна	Учитель	
3.	Белова Алеся Александровна	Учитель	
4.	Воробьева Оксана Александровна	учитель	
5.	Девятова Олеся Николаевна	Учитель	
6.	Дудрова Ирина Анатольевна	учитель	
7.	И Мен Хи	учитель	
8.	Казаков Александр Сергеевич	учитель	
9.	Кермякова Ольга Львовна	Учитель	
10.	Ким Екатерина Мингюевна	учитель	
11.	Ким Елена Бенсамовна	Учитель	
12.	Ким Мен Хва	Учитель	
13.	Кмитто Лариса Владимировна	Учитель	
14.	Козлова Елена Андреевна	Учитель	
15.	Колесниченко Татьяна Анатольевна	Учитель	
16.	Кофман Алексей Александрович	Учитель	
17.	Кутищева Любовь Юрьев	Учитель	
18.	Ларюшина Елена Юрьевна	Учитель	
19.	Леванькова Антонина Констан	Учитель	
20.	Ли Вячеслав Ходоевич	учитель	
21.	Лозина Анастасия Павловна	Учитель	
22.	Лучинина Анастасия Петровна	учитель	
23.	Орлова Анна Николаевна	Учитель	
24.	Пак Ирина Дюнировна	Учитель	
25.	Пак Мен Сук	Учитель	
26.	Полетова Наталья Андреевна	Учитель	
27.	Сабрская Вера Сергеевна	учитель	
28.	Савостин Дмитрий Михайлов	Учитель	
29.	Саражинская Алена	Учитель	

	Александровна		
30.	Сафонова Софья Александровна	учитель	
31.	Со Ен Дя	Учитель	
32.	Соболева Мария Олеговна	учитель	
33.	Соколов Сергей Владимиров	Учитель	
34.	Соломко Елена Деноевна	Учитель	
35.	Сорокина Инна Геннадьевна	Учитель	
36.	Те Сан Чур	учитель	
37.	Тен Евгения Викторовна	учитель	
38.	Тен Хегёни	учитель	
39.	Урванцева Мария Николаевна	учитель	
40.	Филимендикова Альдона Валент	Учитель	
41.	Чернецкая Юлия Викторовна	учитель	
42.	Юдина Оксана Александровна	Учитель	

	Педагоги		
1.	И Лиана Ивановна	Социальный педагог	
2.	Шибанова Светлана Алексеевна	педагог дополнительного образования	
3.	Лосева Наталья Генриховна	Педагог дополнительного образования	
4.	Маслова Марина Михайловна	Педагог-психолог	
5.	Судак Светлана Акимовна	Педагог дополнительного образования	
6.	Салимова Ксения Федоровна	Учитель-логопед	

	УВП		
1.	Андреева Мария Игоревна	Секретарь учебной части	
2.	Дорошенко Татьяна Юрьевна	Диспетчер ОУ	
3.	Те Илья Евгеньевич	Юрисконсульт II категории	
4.	Ким Виктория Бенсувна	Специалист по кадрам	
5.	Ли Ольга	Библиотекарь	
6.	Шаповаленко Нина Владимир	Лаборант	
7.	Сапегин Дмитрий Сергеевич	инж-программист (внеш.совмест)	

	МОП		
1.	Им Ок Тя	Уборщик служебных помещений	
2.	Галаганова Валентина Анатольевна	Уборщик служебных помещений	

3.	Шпак Светлана Сергеевна	Уборщик служебных помещений	<i>Шпак</i>
4.	Барабанова Татьяна Ивановна	Уборщик служебных помещений	<i>Татьяна</i>
5.	Рассохина Елена Александровна	Уборщик служебных помещений	<i>Рассохина</i>
6.	Государева Виктория Владимировна	Уборщик служебных помещений (0,5ст)	<i>Государева</i>
7.	Ткачук Сергей Александрович	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<i>Ткачук</i>
8.	Тё Ген Сук	гардеробщик	<i>Тё</i>
9.	Андросова Любовь Георгиевна	гардеробщик	<i>Андросова</i>
10.	Ким Дюн Ги	Сторож	
11.	Шпак Сергей Францевич	Сторож	
12.	Слокенберг Марина Петровна	Сторож	
13.	Лихачева Людмила Анатольевна	гардеробщик	
14.	Тен Вомен	дворник	

Декрет:

1. Новицкая И.В
2. Каландина Е.В
3. Оскорбина А.О
4. Конощенкова Е.А
5. Романова Т.Н
6. Юряк Л.А