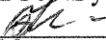


**Приложение 1
к Коллективному договору
БОУ «Русскополянская гимназия №1»
на 2021 – 2024 годы**

Согласовано.
Председатель ПК
БОУ «Русскополянская гимназия №1»
 О.С. Учитель
«21» апреля 2021г.

Утверждаю.
Директор
БОУ «Русскополянская гимназия №1»
 О.И. Ключко
«21» апреля 2021г.

Внесены изменения:
на основании протеста прокуратуры от 28.02.2023г.
(Приказ № 21 от 03.03.2023г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
БОУ «Русскополянская гимназия №1»**

р.п. Русская Поляна

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и Уставом гимназии.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в гимназии регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с гимназией. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в гимназии.
- 2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. На каждого работника гимназии оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в гимназии.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве гимназии.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.12. 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.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный учитель РФ», правительственные награды.
- 2.16. Увольнение работников гимназии в связи с сокращением численности или штата гимназии допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор гимназии является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников гимназии, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в гимназии положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся гимназии, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом гимназии предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития гимназии;
- об изменениях структуры, штатах гимназии;
- о бюджете гимназии, о расходовании внебюджетных средств

3.9. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом гимназии;

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю по возникновению ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав гимназии, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность гимназии;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества гимназии, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность работодателю посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы гимназии.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.10 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, до 16.20 часов. Обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00 часов.
- 5.4. Расписание занятий составляется Работодателем гимназии исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.5. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации (исходя из учебной нагрузки).
- 5.6. Общим выходным днем является воскресенье.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами гимназии.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в гимназии. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, психолого-педагогические семинары, заседания методических комиссий, кафедр, методического совета, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов).

5.11. Работникам гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам гимназии предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска (сверх установленных законодательством), исчисляемые в календарных днях:

- ☐ вступление в брак самого работника – 3 дня;
- ☐ на похороны близких родственников – 3 дня.

5.18. Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные, кратковременные отпуска частично оплачиваемые в учебное для работников время для решения семейных и социально-бытовых вопросов (в календарных днях):

- ☐ работнику-отцу в связи с рождением ребенка – до 3 дней;
- ☐ в связи с проводами члена семьи в армию – 2 дня;
- ☐ в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- ☐ работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одиному отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 дней;
- ☐ работающим пенсионерам по возрасту – до 10 дней;
- ☐ допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения, поступающим и обучающимся заочно в аспирантуре (примечание: продолжительность дополнительного отпуска определяется законодательством);
- ☐ в других уважительных случаях.

Примечание: конкретная продолжительность дополнительного отпуска устанавливается по соглашению работодателем и работником.

5.19. Предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (попечителя, опекуна) ежегодный оплачиваемый отпуск или часть его (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности.

5.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за исключением руководящих работников, сроком от 3 до 10 календарных дней в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.22. Учет рабочего времени организуется гимназией в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно

информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.23. В период организации образовательного процесса (в период урока) 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;
- курить в помещении гимназии;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников гимназии в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников гимназии осуществляется на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных общеобразовательных учреждений Русско-Полянского муниципального района Омской области утвержденного Постановлением Главы Русско-Полянского муниципального района № 37-П от 22.01.2014 года и Положением об отраслевой системе оплаты труда работников БОУ «Русскополянская гимназия № 1», штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов при распределении педагогической нагрузки. Установление количества часов при распределении педагогической нагрузки меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительного распределения педагогической нагрузки, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5 Оплата труда в гимназии производится два раза в месяц 27 числа текущего месяца и 12 числа следующего месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться в сбербанк.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 15% должностного оклада.

6.8. В гимназии устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников БОУ «Русскополянская гимназия № 1», утвержденным директором гимназии и согласованным с профсоюзным комитетом гимназии.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В гимназии применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда.

7.2. В гимназии существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии.

7.4. Поощрение объявляется приказом по гимназии, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения или Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его

издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет средств профсоюза оказывает материальную помощь работникам гимназии в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет);
- свадьбы;
- рождение ребенка.

8.2. Обеспечение детей работников гимназии путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соц. страхования.