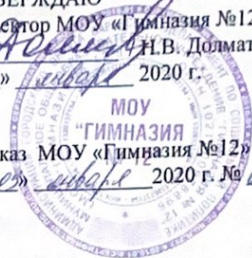


ПРИНЯТО
На общем собрании трудового коллектива
Протокол от «09» сентября 2020 г. № 1



Председатель профсоюзной организации МОУ
«Гимназия №12» / Н.Д. Просвирнина /
«09» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Гимназия №12»
А.В. Долматова /
«09» сентября 2020 г.



Приказ МОУ «Гимназия №12»
от «09» сентября 2020 г. № 6

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №12»

г. Саранск
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №12» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №12» (далее - гимназия, либо работодатель), регламентирующим порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность работников и работодателя, режим работы и времени отдыха, применение мер поощрения и привлечение к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников и работодателя (ч.4 ст.189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, бережного отношения к имуществу гимназии (ч. 2 ст. 189 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников гимназии.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором гимназии с учетом мнения профсоюзной организации гимназии (далее - профком).

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профкома, представляющим интересы работников (ч.1 ст.190 ТК РФ)

1.7. Официальным представителем работодателя является директор гимназии.

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

1.9. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим рабочего времени и времени отдыха.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами гимназии, настоящими Правилами.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ч. 1 ст. 16 ТК РФ).

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 331 ТК РФ, п. 1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При заключении трудового договора в Учреждении соблюдаются следующие гарантии:

- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ч. 1 ст. 64 ТК РФ);

- не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ч. 2 ст. 19 Конституции РФ, ч. 2 ст. 3, ч. 2 ст. 64 ТК РФ);

- запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч. 3 ст. 64 ТК РФ);

- запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ч. 4 ст. 64 ТК РФ);

2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии. Приказ в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации в трехдневный срок объявляется работнику под расписку.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами (ч. 1 ст. 58 ТК РФ).

2.10. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случаях, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

2) трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации (п. 13 ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (за исключением случаев, когда уголовное преследование было прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст. 331 ТК РФ, ст. 351.1 ТК РФ);

7) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

8) полис медицинского страхования;

9) личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе. При отсутствии сведений о профилактических прививках работники, поступающие в гимназию, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок (ст. 69 ТК РФ, ст.

213 ТК РФ, п. 9 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 19.2. СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26), справку из психоневрологического диспансера, справку из наркологического диспансера.

10) другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.14. Обязательные медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Работодателя (п. 6 ст. 213 ТК РФ).

2.15. В целях внесения соответствующих сведений в личную карточку работника, формирующееся личное дело, лицо, поступающее на работу, заполняет личный листок и предоставляет 2 (две) фотокарточки размером 4х6. Персональные данные в указанном документе должны быть достоверны.

Работодатель вправе проверить достоверность представленных в личном листке персональных данных работника.

2.16. При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) оформляет секретарь, банковскую карту - бухгалтерия гимназии.

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.

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) секретарь обязан ознакомить работника под роспись с Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.18. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. ч. 2 67 ТК РФ).

2.19. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, с учетом Перечней работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовых форм этих договоров, утверждаемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.20. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.21. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется секретарем под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.22. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.24. Срок испытания, как правило, не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора гимназии, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.25. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.26. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.27. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.28. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.29. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ч. 3 ст. 66 ТК РФ). Сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде формируются и предоставляются в соответствующее подразделение Пенсионного фонда РФ не позднее следующего дня после издания приказа о приеме на работу.

2.30. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них, формирование сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде несет работодатель.

2.31. Работодатель назначает приказом уполномоченное лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, формирование сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде.

2.32. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку и личную карточку формы Т-2, формируются сведения о трудовой деятельности на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.33. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель или уполномоченное им лицо проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.34. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам

выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.35. При оформлении работника на дистанционную работу на него распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Главой 49.1. Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.1.6. настоящих Правил, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Трудовой договор о дистанционной работе так же может быть заключен путем обмена электронными документами. При этом используются электронные подписи. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора). Перевод работника. Отстранение от работы. Совместительство.

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- ✓ - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества гимназии, с изменением подведомственности (подчиненности) гимназии, либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и ч. 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в Учреждении также являются:

- ✓ - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава гимназии (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- ✓ - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

Письменное заявление об увольнении с работы по инициативе работника (по собственному желанию) регистрируется в приемной директора гимназии. Увольнение производится по истечении срока предупреждения об увольнении.

3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ч. 2 ст. 80 ТК РФ).

3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.5. Прекращение работы до истечения срока предупреждения является нарушением трудовой дисциплины, и работник в данном случае может быть

уволен по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. 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 Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.9. При проведении в гимназии мероприятий, связанных с сокращением численности или штата работников, работники предупреждаются в письменной форме работодателем персонально о предстоящем увольнении по сокращению численности или штата работников в сроки и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. При принятии решения о ликвидации гимназии, сокращении численности или штата работников гимназии и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом в органы службы занятости и в выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указывает должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ч.1 ст.84.1 ТК РФ). С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.12. Документы, связанные с оформлением прекращения трудовых отношений, переводом, перемещением работника, готовит секретарь.

3.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации гимназии) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (в ежегодном отпуске, в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы и др.).

3.14. Если работник на день его увольнения с работы временно нетрудоспособен, он обязан сообщить об этом работодателю.

3.15. Запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

3.16. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

3.17. В день увольнения работодатель выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа. Сведения о трудовой деятельности за период работы в гимназии выдаются на бумажном носителе и (или) в электронном виде, подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

3.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму.

3.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора сдает уполномоченному работнику гимназии:

находящиеся у него на исполнении документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции;

литературу, полученную в библиотеке;

закрепленные за ним оргтехнику, оборудование, инструменты инвентарь и иные переданное ему материально-технические ценности и вещи работодателя.

3.21. В последний день работы работник обязан передать дела непосредственному руководителю, а также сдать свой пропуск.

3.22. При увольнении материально ответственного лица работодатель обязан обеспечить прием материальных ценностей.

3.23. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников гимназии преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, нагрудный знак «почетный работник общего образования», звание «ветеран труда» и другие отраслевые или правительственные награды.

3.24. Увольнение работников гимназии в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 (два) месяца.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором гимназии.

3.25. В связи с изменениями в организации работы образовательного учреждения и организации труда в гимназии (изменения количества классов, учебного плана; режима работы гимназии, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.26. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.27. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.28. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

В этом случае оплата труда работника производится по выполняемой работе, не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.29. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.30. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

3.31. Работник, нуждающийся в переводе по медицинским показаниям, переводится работодателем на другую работу на срок до четырех месяцев. В случае отказа работника от перевода или отсутствия подходящей работы у

работодателя работник отстраняется от работы на срок, указанный в медицинском заключении (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

3.32. Отстранение от работы

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.33. 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.

3.34. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. В соответствии с ч. 1 ст. 21 ТК РФ работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении гимназией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники имеют следующие академические права и свободы, которые должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения (п. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами гимназии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения;

- право на участие в управлении гимназии, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом гимназии;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности гимназии, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск без сохранения содержания 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;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами.

4.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав гимназии и Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- возместить причиненный работодателю ущерб в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать установленный порядок обращения со служебными документами и их хранения;

- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы, не использовать материальные ресурсы работодателя в личных интересах;

- воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную), ставшую известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные другого работника;

- соблюдать нормы поведения и делового этикета;

- иметь опрятный вид и приходить на работу в чистой одежде;

- вести себя корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

- проходить в установленные сроки медосмотры в соответствии с

Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать **необходимые** прививки.

4.5. Учитель обязан:

- со звонком начать урок, находиться во время урока в кабинете с учащимися;

- в случае опоздания учащихся на занятия, обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе (учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы);

- обеспечивать сохранность имущества, чистоту и порядок своего кабинета во время занятий. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок, порчи вещей в кабинете учитель обязан сообщить об этом дежурному администратору в тот же день после окончания работы;

- в день проведения урока должен сделать запись темы, домашнего задания, даты урока, отметить отсутствующих, поставить отметки в классном (при его наличии) и электронном журналах. Отметки учащимся необходимо ставить в их дневники и электронный журнал.

- здать домашнюю работу учащимся до звонка, записать все на доске и проследить за записью в дневники учащихся, а также разместить домашнее задание в электронный журнал;

- своевременно принести журнал в учительскую;

- после звонка с урока сообщить учащимся об окончании занятий и дать разрешение на выход учащихся из класса, выйти из класса последним;

- по окончании занятий учитель проводить детей в раздевалку, если у них последний урок (для начальных классов);

- по окончании занятий закрыть окна, проверить санитарное состояние кабинета, выключить свет, закрыть кабинет на ключ. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору.

- педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся педагог немедленно должен сообщить администрации.

4.6. Классные руководители обязаны наблюдать за посещаемостью учащимися уроков, занятий с педагогом-психологом, немедленно принимать меры по выявлению причин пропусков уроков и информировать родителей.

4.7. Педагог обязан:

- быть внимательным к учащимся, вежливым с родителями и учащимися коллегами;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- к первому дню каждой учебной четверти иметь откорректированную школьную документацию;

- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

- выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать приказ.

4.8. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.9. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, не менее четырех раз в учебный год, классные родительские собрания, посещать семьи учащихся с целью выявления социального неблагополучия и профилактики правонарушений несовершеннолетних.

4.10. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

4.11. Все работники школы обязаны следить за выполнением всеми учащимися правил внутреннего распорядка школы.

4.12. При изменении расписания или замещения урока, ежедневно с 12.00 учитель и классный руководитель обязан ознакомиться с данными изменениями расписания уроков и дежурства на следующий день, и перенести эти изменения в рабочий дневник и электронный журнал.

4.13. При временной нетрудоспособности учащихся администрация гимназии принимает решение о замене учителя:

а) учитель должен заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену;

б) учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию УВП, запрещается оставлять учащихся одних в кабинете, качество урока.

в) в любом случае изменения расписания классный руководитель обязан довести (все изменения) до сведения родителей через запись в дневнике учащихся.

При сокращении количества уроков в дневниках учащихся должно быть указано время окончания последнего урока.

4.14. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников 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 воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (п. 3 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять детей с занятий;

- допускать на занятия посторонних лиц без разрешения Работодателя;

- оставлять детей без присмотра в период учебных занятий и в перерывах между занятиями, удалять учащихся с уроков (занятий).

- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

4.15. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в гимназии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (п. 2 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников (п. 33 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.16. 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 настоящим разделом Правил, учитывается при прохождении ими аттестации (п. 4 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.17. Работникам гимназии запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их деятельностью;

- входить в класс (группу) после начала занятия. В исключительных случаях таким правом пользуется работодатель, его заместители и руководители структурных подразделений;

- делать педагогическим работникам замечания по вопросам их деятельности во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- вступать в объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;

- принимать локальные нормативные акты;

работодатель вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям его создания деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (ч. 5 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

- работодатель вправе оказывать также платные образовательные услуги (ст. 101 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение 1);

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, регламентирующими их трудовую функцию и деятельность;

- обеспечивать здоровые условия труда с соблюдением требований действующего законодательства;

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

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

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

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

- создавать необходимые условия для совмещения работниками работы с обучением по повышению квалификации;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении гимназией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

5.3. Работодатель обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников гимназии (пп. 2 п. 6 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников гимназии (пп. 3 п. 6 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников гимназии определяется Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами гимназии, трудовым договором, графиками сменности, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами в сфере образования (ч. 1 ст. 100 ТК РФ).

6.2. В гимназии установлена шестидневная рабочая (учебная) неделя с выходным днем в воскресенье. Для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.3. Рабочий день для педагогических работников гимназии должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий согласно утвержденному расписанию и продолжаться не менее 20 минут после их окончания.

Рабочий день (время) педагогического работника гимназии может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др).

Для воспитателей установлена пятидневная рабочая неделя.

Рабочий день воспитателя начинается по окончании учебных занятий обучающихся согласно утвержденному расписанию учебных занятий.

6.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников составляет (приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 г. № 2075