



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №53»  
603146, г. Нижний Новгород, ул. Бекетова дом 19,  
тел/факс (831)412-14-69, 412-01-71

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МАОУ «Гимназия №53»  
И.В. Сидорова



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МАОУ «Гимназия №53»  
№ 251-о от 19.04.2019 г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Гимназия №53»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №53» (далее – Учреждение) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Конституцией РФ на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения, Правил для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования, Трудового кодекса РФ и других локальных актов.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила принимаются на Общем собрании трудового коллектива 2/3 голосов при наличии не менее 60% работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией Учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на Общем собрании трудового коллектива.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (ст.190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в профсоюзном уголке Учреждения.

#### **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.1. Руководитель (директор) Учреждения имеет право:  
- на управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам Учреждения;
- открывать и закрывать счета в банке;
- на 8-часовой рабочий день при скользящем графике работы;
- на расторжение и заключение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 9 часов;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися Учреждения;
- вызывать родителя ученика в Учреждение, если контроль за учебной и поведенческой деятельностью детей недостаточен;

- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом Учреждения и Правилами внутреннего распорядка учащихся;

- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником Учреждения;

- на поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- разрабатывать штатное расписание Учреждения;
- вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

## 2.2.Руководитель (директор) Учреждения обязан:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности Учреждения в соответствии с Уставом и законодательством РФ;

- осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития Учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;

- решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности Учреждения;

- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения;

- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;

- определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;

- устанавливать доплаты и надбавки к ставкам и должностным окладам работников Учреждения;

- утверждать расписание занятий, графики работы и педагогическую нагрузку работников Учреждения, тарификационные списки, графики отпусков;

- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- формировать контингент обучающихся в соответствии с Типовым положением, Уставом Учреждения, обеспечивать социальную защиту и защиту прав учащихся;

- организовывать работу структурных подразделений Учреждения;

- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, родителями учащихся;

- руководить деятельностью Педагогического совета Учреждения;

- организовывать работу и осуществлять контроль за исполнением законодательства по противодействию коррупции;

- осуществлять контроль за реализацией мероприятий:

- по надлежащему исполнению должностных обязанностей лицами, должности которых входят в перечень должностей с коррупционными рисками;
- по соблюдению всеми работниками гимназии норм антикоррупционного законодательства;
- утверждать план мероприятий по противодействию коррупции;
- уведомлять главу администрации г. Н. Новгорода, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
  - уведомлять в письменной форме главу администрации г. Н. Новгорода о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
  - соблюдать требования к служебному поведению и положения Кодекса этики служебного поведения работников гимназии;
- обеспечивать выполнение коллективного договора, создавать профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;
  - обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований, представлять учредителю и общественности ежегодный отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
  - представлять Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и других организациях, учреждениях;
  - обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организовывать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
  - организовывать в установленном порядке работу по назначению пенсий и пособий по государственному социальному обеспечению;
  - управлять на праве оперативного управления имуществом Учреждения;
  - проводить работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения;
  - возглавлять гражданскую оборону Учреждения;
  - утверждать должностные обязанности всех работников Учреждения;
  - назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях;
  - обеспечивать работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
  - обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного требования;
  - проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и учащихся;
  - заключать и выполнять совместно с профкомом ежегодные соглашения по охране труда;
  - разрабатывать по согласованию с профкомом, общественными организациями меры по улучшению организации питания в Учреждения;
  - проводить все виды инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности;
  - следить за соблюдением всех требований СанПиНа ГСЭН в Учреждения;
  - запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья учащихся или работающих, немедленно сообщать о всех групповых, тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования, родителям пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечить необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

### **3. ПРАВА И СВОБОДЫ РАБОТНИКОВ**

#### 3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии

со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;

- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;

- на получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет;

- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения работника книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- 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, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- 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, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), 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, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения 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;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, 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.

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

- 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 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;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.6. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

## **4. ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными Министерством образования;
- исполнять требования действующего законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
  - уведомлять в письменной форме работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
  - соблюдать требования к служебному поведению и положения Кодекса этики служебного поведения работников гимназии;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
  - выполнять приказы, распоряжения, законные требования директора Учреждения и его заместителей;
  - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
  - строго соблюдать расписание уроков, требования учебного плана, учебных программ;
  - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
  - содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать материальные ресурсы Учреждения;
  - соблюдать законные права и свободы учащихся;
  - периодически проходить медицинские осмотры и делать обязательные прививки;
  - принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе, направленном на воспитание нравственно зрелой личности, законопослушного гражданина;
  - выполнять все требования СанПиНов;
  - не допускать нарушения инструкций, не создавать условий для возникновения несчастных случаев как с обучающимися, так и с работниками Учреждения.

#### 4.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) 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;
- 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; аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории; проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется

один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; делать обязательные прививки;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

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

4.4. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## **5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

5.1. Порядок приема на работу.

5.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждения.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, один экземпляр трудового договора хранится в Учреждения, другой – у работника (ст.67 ТК РФ).

5.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить 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 обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Кодексом ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
  - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

5.1.4.В отдельных случаях с учетом специфики работы Кодексом ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.1.5.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Кодексом ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

5.1.7.В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

5.1.8.На основании заключенного трудового договора директор Учреждения издаёт приказ о приеме на работу. (ч.1 ст.68 ТК РФ);

5.1.9.Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ч.2 ст.68 ТК РФ).

5.1.10.В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника; на работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы (ст.66 ТК РФ).

5.1.11.Книжки работников хранятся в Учреждении, трудовая книжка директора Учреждения хранится в отделе кадров администрации города Н.Новгорода. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

5.1.12.На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в Учреждении и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет.

5.1.13.Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

5.1.14.При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить работника под расписку с учредительными документами и локальными актами Учреждения: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Кодексом этики служебного поведения работников гимназии, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

5.1.15.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения.

5.2.Отказ о приеме на работу.

5.2.1.Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.(ст.64 ТК РФ)

5.2.2.Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанных в ст.64 ТК РФ.

5.2.3.По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.

5.3.Перевод на другую работу.

5.3.1.Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано



с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

5.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в этой же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ). Об изменении существенных условий трудового договора работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

5.3.4. В случае производственной необходимости работник может переводиться на не обусловленную трудовым договором работу сроком до 1 месяца (ст. 74 ТК РФ).

5.4. Прекращение трудового договора.

5.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.62 ТК РФ).

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст.140 ТК РФ).

5.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

5.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст. 66 ТК РФ).

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

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Режим рабочего времени работников Учреждения определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, трудовым договором, годовым календарным графиком.

6.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего времени администрации Учреждения, вспомогательного персонала - 40 часов в неделю.

6.4. Приход дежурного администратора и дежурного педагога – 8.00

Начало занятий – 8.30

Окончание учебных занятий – 15.40

6.5. Учебный процесс в 1-4; 10-11 классах организован в режиме пятидневной учебной недели; 5-9 классах – в режиме шестидневной учебной недели. Работа системы дополнительного образования, занятий по внеурочной деятельности – по расписанию.

6.6. Для 1-4 классов по заявлениям родителей (законных представителей) работают группы по присмотру и уходу.

#### 6.7.Режим звонков на уроки:

- 1 урок – 8.30-9.10
- 2 урок – 9.25-10.05
- 3 урок – 10.20-11.00
- 4 урок – 11.20-12.00
- 5 урок – 12.20-13.00
- 6 урок – 13.20-14.00
- 7 урок – 14.10-14.50

По субботам:

- 1 урок – 8.30-9.10
- 2 урок – 9.20-10.00
- 3 урок – 10.15-10.55
- 4 урок – 11.10-11.50
- 5 урок – 12.05-12.45
- 6 урок – 12.50-13.30

#### 6.8.Режим питания в столовой учащихся Учреждения – по расписанию.

Обед педагогов - в свободное от уроков время. Другие работники обедают в столовой в удобное для них время.

Окончание работы столовой – 16.00.

6.9.Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и не ограничивается верхним пределом.

6.9.1.Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен на основании приказа директора Учреждения с письменного согласия работника.

6.9.2.Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией гимназии;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.9.3.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Учреждения в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества классов (п.66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст 77 ТК РФ).

6.9.4.Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в гимназии на все время простоя на срок до 1 месяца;
- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

6.9.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с профкомом и с учетом мнения коллектива до ухода работника в отпуск.

6.9.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с профкомом.

6.9.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагога должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.9.4.

6.10. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.10.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.10.2. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.12. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Учреждения по согласованию с профкомом.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в праздничные и выходные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

6.13. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором Учреждения. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.14. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем для всех работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, хозяйственной и организационной работе в пределах 36-ти часовой рабочей недели.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

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

6.15. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодных отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются (ст.120 ТК РФ).

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст. 121 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.124,125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению администрации Учреждения и работника (ст. 128 ТК РФ).

6.16.Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении Учреждения и на его территории.

6.17.Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- разрешать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс своего коллеги после начала урока (таким правом пользуется только директор гимназии и его заместители);
- делать замечания своим коллегам по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1.За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представление к награде от РУО, администрации г. Нижнего Новгорода, Министерства образования Нижегородской области.

7.2. В соответствии со статьей 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом Учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п. 5,6,7,8 ст.81 ТК РФ).

8.4. Основанием увольнения работников по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией Учреждения без согласия профсоюза.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст.192 ТК РФ).

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией в соответствии с Уставом Учреждения и данными Правилами.

8.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации, членами которой они являются, а работники и руководитель профсоюзного комитета Учреждения не могут подвергаться дисциплинарному взысканию без согласия городской профсоюзной организации.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст.193 ТК РФ).

8.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

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

8.8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.8.4. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

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

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства заместителей директора или представительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ).

## **9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Администрация Учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования, утвержденными приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования РФ».

9.3. Все работники Учреждения включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст. 225 ТК РФ).

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.

9.5. Директор Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Директор Учреждения обязан строго выполнять все требования ст. 228 РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастных случаев, оформления материалов расследования.

9.7. Директор Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Положение рассмотрено и принято  
решением Общего собрания работников гимназии  
Протокол №3 от 19.04.2019

С учетом мнения Совета родителей  
МАОУ «Гимназия №53»  
Протокол №3 от 19.04.2019

С учетом мнения Совета учащихся  
МАОУ «Гимназия №53»  
Протокол №3 от 19.04.2019