

Негосударственное общеобразовательное учреждение
«Католическая гимназия г. Томска»

Утверждены
Директор НОУ «Католическая
гимназия г. Томска»
О.В. Погонина
«09» января 2020 год



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
НОУ «КАТОЛИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ г. ТОМСКА»

Томск 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка негосударственного общеобразовательного учреждения «Католическая гимназия г. Томска» устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила составлены в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 7 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (с изменениями и дополнениями), в том числе с Федеральным законом от 14.07.2022 № 298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 19 декабря 2023 г. № 618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами. Уставом гимназии.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений у данного работодателя.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. Правила утверждаются директором гимназии (работодателем) и вступают в силу с момента их утверждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и гимназия как юридическое лицо – работодатель, представленная директором гимназии.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в гимназии.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании»

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний –

при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются гимназией.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы под роспись.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназия обязана ознакомить работника под роспись:

а) с Уставом гимназии;

б) с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющие конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация гимназии обязана в недельный срок сделать записи в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника гимназии ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.12. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных трудовым кодексом РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.13. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.14. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося 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;

- 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.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью гимназии записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. Увольнение по результатам аттестации работника, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников могут являться:

- реорганизация учреждения
- исключение из штатного расписания некоторых должностей
- сокращение численности работников
- уменьшение количества классов-комплектов, групп- изменение количество часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п.

2.20. В соответствии с трудовым законодательством РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным поступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.д.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по мету работу или в быту).

Если аморальный поступок совершен работником по месту работы и в связи с выполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий в соответствии с установленным трудовым законодательством.

2.21. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии с ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.22. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.23. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам, по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. 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.

2.24. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых и косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, национальности, происхождения, имущественного, социального, возраста, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

2.26. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник гимназии имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник гимназии имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.2.3. своевременную и в полном объёме заработную плату;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. участие в управлении гимназией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом гимназии;

3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.10. обязательное социальное страхования в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник гимназии обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом гимназии. Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность гимназии;

3.3.5. содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны

3.3.1. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.2. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.3. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.4. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.5. участвовать в деятельности педагогического или иных советов учреждения, а также в деятельности методическим объединение и других форм методической работы.

3.3.6. педагогические работники гимназии несут ответственность за жизнь и здоровья детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и вне гимназических мероприятий, организуемых гимназией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками гимназии; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации гимназии.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны

3.4.1. педагогические работники имеют право на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.4.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.4.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.4.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

3.4.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.4.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала гимназии определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Администрация гимназии в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов гимназии;

4.1.4. привлекать работников в дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты гимназии в порядке, установленном Уставом гимназии;

4.1.6. реализовывать другие права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация гимназии обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников; обеспечить работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровья и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

4.2.9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.10. в случае, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовать проведение за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры (обследования) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров (обследований);

4.2.11. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.2.12. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

4.2.13. создать условия для непрерывного повышения квалификации работников; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

4.2.14. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.2.15. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы гимназии; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.16. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.17. принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.18. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

4.2.19. обеспечивать сохранность имущества гимназии, сотрудников и учащихся;

4.2.20. организовать горячее питание учащихся и сотрудников гимназии;

4.2.21. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.22. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых гимназией, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами. Администрация может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

5.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, перечисленное выше.

5.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

5.4. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.5. Стороны трудового договора (работодатель или работник), причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми, в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в соответствии с ТК РФ.

5.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в тех случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.9. За причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.10. Расторжение трудового договора после причиненного ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Педагогическому работнику запрещается

- 6.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий).
- 6.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- 6.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.
- 6.4. **Всем работникам учреждения** в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения **запрещается**: курить, распивать спиртные напитки, а также употреблять, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы гимназии устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, нормативно правовыми актами, уставом образовательного учреждения, локальными актами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора гимназии. В гимназии может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы гимназии устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора гимназии.

7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – не более 36 часов.

7.3. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизируется по количеству часов.

7.4. Учебная нагрузка устанавливается до ухода в отпуск педагогического работника. При установлении учебной нагрузки необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки, исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только по сокращению числа обучающихся и класс-комплектов.

7.5. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышению квалификации.

7.6. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников гимназии и ухода с работы.

7.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в праздничные дни предоставляют в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

7.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Заключительные положения

9.1 Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в гимназии на видном месте.

9.2 Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вносятся директором гимназии (работодателем) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями директор гимназии (работодатель) знакомит работников гимназии под роспись с указанием даты ознакомления.

9.4. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в гимназию работник до начала выполнения своих трудовых обязанностей.