



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Новосибирска «Гимназия № 1»

Адрес: 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 48  
Тел.: 222-52-30 (директор), 2222-171 (зам. директора), 222-25-62 (учительская)  
E-mail: [viktor\\_1999@mail.ru](mailto:viktor_1999@mail.ru) Web-сайт: [www.gmsib.ru](http://www.gmsib.ru)

Принято на общем  
собрании трудового  
коллектива протокол от  
20.11.2014 г.  
№ 5

Утверждено:  
Директор [подпись]  
Косьяненко В.Г.  
приказ от 20.11.2014 г.  
№ 04

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
[подпись] Савченко Т.Е.  
протокол от 20.11.2014 г.  
№ 5



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ГИМНАЗИЯ № 1»  
(МБОУ «Гимназия № 1»)**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Новосибирска «Гимназия № 1» (далее по тексту - Гимназия) является образовательным учреждением, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы. На работников Гимназии распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых актов.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Гимназии, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Гимназии.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Гимназии.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Гимназии.

1.6. Администрация Гимназии обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Гимназии с учетом мнения представительного органа работников Гимназии, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись до подписания трудового договора.

1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников Гимназии.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Право поступления на работу в гимназию имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в Гимназию в случаях, определенных законодательством РФ.

2.4. Прием на работу в Гимназию осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в Гимназию работник представляет:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, 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, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также преступления против общественной безопасности.

При заключении трудового договора соблюдаются требования об обязательном предварительном медицинском освидетельствовании.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Между работником и директором Гимназии заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Гимназия № 1», а Гимназия обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Гимназии. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Гимназии. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом по кадрам.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине специалист по кадрам Гимназии обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Гимназии, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допуще-

ния работника к работе с ведома или по поручению администрации Гимназии.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.13. На основании приказа о приеме на работу специалист по кадрам Гимназии обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в Гимназии является для работника основной.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего работника директор Гимназии обязан ознакомить работника нормативными документами Гимназии, с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров Гимназии.

2.16. Администрация Гимназии не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. На каждого работника Гимназии ведется личное дело, которое состоит из:

- ✓ копии паспорта;
- ✓ копии документов об образовании;
- ✓ копии ИНН;
- ✓ копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета (если работник является военнообязанным);
- ✓ копии аттестационного листа (педагогический и административный персонал);
- ✓ копии документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки квалификации
- ✓ копии наградных документов;
- ✓ копии свидетельства о заключении брака (если была факт смена фамилии);
- ✓ копии свидетельства о рождении детей (до 18 лет).

2.18. Один экземпляр письменного трудового договора хранится в отдельной папке с трудовыми договорами работников Гимназии.

2.19. Личное дело работника хранится в архиве Гимназии, в том числе и после увольнения, в соответствии с установленными сроками хранения документов.

2.20. Перевод на другую постоянную работу в Гимназии по инициативе администрации Гимназии, а так же изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.21. В случае производственной необходимости администрация Гимназии имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.23. При изменениях в организации работы Гимназии (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и т.п.) допускается в продолжение работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и

другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.24. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, а затем приказом директора Гимназии, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.26. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Гимназии в письменной форме не позднее, 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 администрацией заявления работника об увольнении.

2.28. По соглашению между работником и администрацией Гимназии трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. 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 администрацией Гимназии трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор Гимназии обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.30. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.31. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Гимназии производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Гимназии.

2.33. С приказом директора Гимназии о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись, соответствующий приказ работнику направляется работодателем по месту жительства заказной почтой с уведомлением.

2.34. В день увольнения бухгалтерия Гимназии производит с увольняемым работником полный денежный расчет, а специалист по кадрам выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью, часть и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, специалист по кадрам Гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой

книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности работников Гимназии**

#### **3.1. Работник Гимназии имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- на своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- на отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276;

- на участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом учреждения формах;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на иные права, предусмотренные законодательством РФ, а также Уставом учреждения, Коллективным договором, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами учреждения.

#### **3.2. Работник Гимназии обязан:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и данными правилами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Гимназии, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять приказы, распоряжения и указания администрации Гимназии, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Гимназии выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Гимназии, повышение качества подготовки обучающихся;
- соблюдать установленный в Гимназии служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- 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;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать администрацию Гимназии, либо непосредственно директора, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- в течение 5 рабочих дней представлять в отдел кадров Гимназии информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, прохождении курсов повышения квалификации.

### 3.3. Педагог Гимназии обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся своих классов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой обучающихся;
- вести профориентационную работу;
- обмениваться опытом работы с педагогами средних общеобразовательных учреждений, учреждениями высшего профессионального образования и учебно-научными центрами города Новосибирска, Новосибирской области и др.;
- оказывать действенную помощь обучающимся в освоении учебного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными директором Гимназии.

#### 4. Основные права и обязанности директора Гимназии

4.1. Директор Гимназии имеет право:

- управлять Гимназией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Гимназии;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в классах на уроках, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты;
- координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив о помещении Работника не менее чем за **1 (один) день**.

4.2. Директор Гимназии обязан:

- создавать работникам Гимназии необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Гимназии в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников Гимназии, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших



работников Гимназии;

- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

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

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

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Гимназии и обучающихся;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

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

## 5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 6. Режим работы

6.1. Режим рабочего времени работников общеобразовательного учреждения определяется Коллективным договором, настоящими Правилами, учебным расписанием, графиком сменности, трудовым договором, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени в соответствии с расписанием учебного процесса (учебная нагрузка закрепляется в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору) – не более 36 часов в неделю с учетом требований Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6.3. Для сотрудников обслуживающего персонала, устанавливается 40-часовая 6-дневная рабочая неделя.

График работы (*дневной*): понедельник – пятница с 7.00 до 15.00 (перерыв: 11.00 – 12.00);  
суббота с 7.00 до 12.30 (перерыв: 10.00 – 10.30).

График работы (*вечерний*): понедельник – пятница с 14.00 до 22.00 (перерыв: 17.00 – 18.00);  
суббота: с 12.00 до 17.30 (перерыв: 14.00 – 14.30).

6.4. Для учебно-вспомогательного персонала (кроме работников библиотеки) устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв: 12.30. – 13.30).

Для работников библиотеки устанавливается 40-часовая 6-дневная рабочая неделя.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв: 12.30. – 13.30);  
суббота: с 09-00 до 15-00 (перерыв: 11-30 – 12.30).

6.5. Для директора, его заместителей, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

6.6. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботные дни обеспечивается дежурным администратором. График дежурств составляется диспетчером образовательного учреждения за 2 недели до начала нового учебного полугодия.

График дежурства (*утреннее*): понедельник – пятница 8.00 – 10.30;

График дежурства (*вечернее*): понедельник – пятница 16.00 – 18.30.

График дежурства (*суббота*): 8.00 – 16.00.

6.7. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Гимназии и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, руководство МО, заведование учебным кабинетом (лабораторией) и др.).

6.8. При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день (воскресенье), при 5-дневной – два выходных дня (суббота и воскресенье).

Работникам, исполняющим, кроме административных обязанностей, преподавательские функции и имеющим право вести уроки в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

Для работников, которым установлен сменный режим работы, продолжительность рабочей недели определяется в соответствии с утвержденным графиком сменности. График сменности утверждается приказом директора Гимназии ежемесячно с указанием суммированного месячного учета рабочего времени и доводится до сведения работников не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления следующего календарного месяца.

Работникам, имеющим 1 и 2 группы инвалидности и работающим на полную ставку, устанавливается сокращенная до 35 часов в неделю продолжительность рабочего времени с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Для работников Гимназии, режим рабочего времени которых отличается от указанных в разделе 6 настоящих Правил, режим работы устанавливается трудовым договором работника (ст. 100 Трудового кодекса РФ).

6.9. В целях создания необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствования методической подготовки педагогическим работникам учреждения предоставляется методический день при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима Гимназии и не создающей перегрузки учащихся. Методический день не является дополнительным выходным днем.

6.10. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями – 10 – 20 минут. Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем Работника.

6.11. Педагогические работники по согласованию с администрацией Гимназии устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

6.12. Учебная нагрузка педагогического работника Гимназии оговаривается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.13. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. При невозможности выйти на работу по состоянию здоровья или иной причине, Работник ставит в известность диспетчера образовательного учре-

ждения, либо дежурного администратора, либо заместителя директора по УВР, либо директора Гимназии не позднее 10.00 текущей даты. При выходе на работу предъявляет больничный лист либо пишет заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

6.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

6.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.16. При неявке на работу работника Гимназии администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим работником.

6.17. Организация учебного процесса регламентируется Уставом Гимназии, приказом директора «О режиме работы образовательного учреждения на учебный год», основными образовательными программами по предметам, календарным планом, утвержденным директором Гимназии.

6.18. Учебные занятия в Гимназии проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на учебный год и вывешивается на стенде не позднее, чем за 2 дня до начала занятий. При необходимости внесения текущих изменений в учебное расписание информация об изменениях вывешивается на стенде не позднее, чем за 1 день до начала занятий.

6.19. На каждый класс заводится классный журнал по установленной форме. Журналы хранятся в учительской и выдаются педагогическому персоналу или обучающемуся, назначенному классным руководителем ответственным за журнал.

6.20. Педагогический персонал и лаборанты готовят учебный кабинет к урокам, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает обслуживающий персонал в соответствии с установленным в Гимназии распорядком.

6.21. Посторонние лица без согласия учителя могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Гимназии и его заместителей по учебно-воспитательной работе. Во время урока никому не разрешается делать какие-либо замечания учителю по поводу его работы.

6.22. С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка во время учебных занятий в класс имеют право входить только директор и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, диспетчер образовательного учреждения), а также руководители методических объединений, классные руководители, дежурный администратор.

6.23. С целью контроля за качеством проведения уроков, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на уроках могут присутствовать как заместители директора по УВР, так и другие педагогические работники, которые обязаны за 1 рабочий день согласовать посещение урока с директором Гимназии или его заместителями и предупредить учителя о намерении посетить его урок.

6.24. После начала урока во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.25. Педагогическим работникам запрещается пользоваться мобильным телефоном во время урока.

Остальным работникам учреждения необходимо соблюдать тишину во время урока, в том числе в помещениях, непосредственно прилегающих к учебным классам.

6.26. Работник может быть привлечен в установленном законодательством РФ порядке к сверхурочной работе.

6.27. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 113 Трудового кодекса РФ).

6.29. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, а также сверхурочная работа оплачивается в порядке, определенном ст.ст. 152, 153 Трудового кодекса РФ.

6.30. В рабочее время работникам Гимназии запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность без уважительной причины и согласования с администрацией Гимназии;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Гимназии;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях Гимназии.

## **7. Время отдыха**

7.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перерывами).

В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа, который в рабочее время не включается и который используется работником по своему усмотрению.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлена пунктами 6.3., 6.4. настоящих Правил.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

При необходимости переноса отпускного периода работником составляется заявление с указанием причин переноса и представляется специалисту по кадрам не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты начала отпуска в целях соблюдения работодателем сроков извещения работника о времени начала отпуска (ст. 123 Трудового кодекса РФ) и оплаты отпуска (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в

связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. 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 сторон между работником и работодателем.

7.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, - 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Коллективным договором или другими внутренними локальными актами Гимназии.

7.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней, при условии отработки свыше 40 часов в неделю, продолжительностью:

- заместителям директора – 3 календарных дня в году;
- главному бухгалтеру – 7 календарных дней в году.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в Гимназии устанавливается приказом директора.

7.9. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

7.10. Работодатель вправе не допустить работника в период отпуска, в том числе учебного, до рабочего места.

## **8. Заработная плата**

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются на основе Нормативной документации мэрии города Новосибирска и правительства Новосибирской области.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Гимназии удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы с физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается путем перечисления на картсчет работника 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным.

8.5. Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 Трудового кодекса РФ). Форма расчетного листа утверждается директором образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов (*Приложение № 5 к Положению об оплате труда МБОУ «Гимназия № 1»*).

8.6. Выплата отпускных должна производиться не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

## 9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении подрастающего поколения, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде производятся выплаты на основании «Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Гимназия № 1» (Приложение № 3 к Положению об оплате труда МБОУ «Гимназия № 1»).

9.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий и к иным наградам.

## 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Гимназии, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Гимназии обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его при-

менения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации Гимназии, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Правила и изменения к ним согласовываются с первичной профсоюзной организацией Гимназии и вступают в силу с момента введения в действие приказом директора.

11.2. Настоящие Правила действуют до момента принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка Гимназии.

11.3. С момента вступления в силу настоящих Правил признаются утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом директора 11.02.2014 № 11/3-лс.