Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 2»

Согласовано:
Председатель профкома
МАОУ «Гимназия № 2»
_____ Е.А.Жиляева
«27» мая 2022 год.

Утверждаю:
Директор
МАОУ «Гимназия № 2»
_____ Т.С. Калинина
«27» мая 2022 год

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ № 2»

I. Общие положения
II. Порядок приема, перевода и увольнение работников
III. Основные права и обязанности работников
IV. Основные права и обязанности Работодателя
V. Заработная плата
VI. Рабочее время и его использование
VII. Время отдыха
VIII. Диспансеризация
IX. Поощрения за успехи в работе
X. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины
XI. Охрана труда

г. Нижний Новгород
2022 год

1. Общие положения.

1.1. Согласно общепринятым принципам и нормам международного права и в соответствии с Конституцией РФ, основными принципами правового регулирования трудовых отношений признаются:

-свобода труда, право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается;

-право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;

-запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;

- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МАОУ «Гимназия №2» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МАОУ «Гимназия № 2» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, определенного в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка

Обязанность и дело каждого работника - добросовестный труд в избранной им области, бережное отношение к имуществу организации, соблюдение трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства, трудовой дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом (через профком) в соответствии с его полномочиями.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем, согласовываются представителем трудового коллектива – председателем профкома.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника при оформлении его на работу под роспись, непосредственно в правилах.

1.9. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – МАОУ «Гимназия №2»;

«Представитель трудового коллектива» - председатель профсоюзного комитета МАОУ «Гимназия №2»

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.10. Настоящие Правила, по юридической силе, являются локальным нормативным актом, регламентирующим в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством следующие вопросы регулирования трудовых отношений в МАОУ «Гимназия №2»

- порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха работников;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.11. Действие Правил распространяется на всех работников МАОУ «Гимназия №2».

1.12. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем, согласовываются с профсоюзным комитетом (председателем профсоюзного комитета)

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится - у работодателя. На экземпляре работодателя работник ставит дату и подпись о том, что трудовой договор на руки получил.

2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы 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;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования педагогических работников.

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается

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

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. При заключении трудового договора по совместительству работник предъявляет работодателю:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,

претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
2.6. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
2.7. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением о персональных данных;
- с должностной инструкцией;
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда;
- с порученной работой, условиями труда;
- с порядком и способами обращения с оборудованием, аппаратурой и иными орудиями труда;
2.9. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.10. Работодатель имеет право, также, проверить профессиональную пригодность претендента при приеме на работу следующими способами:
- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- тестированием.
2.11. Работодатель имеет право принимать работников на конкурсной основе, в этом случае разрабатывается положение о конкурсе.
2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день, после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.
2.13. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.
2.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.
Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
2.15. Приказ о приеме на работу объявляется работодателем работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
В приказе должно быть указано наименование работы (должность, профессия в соответствии с «Тарифно-квалификационным справочником профессий и должностей», либо профессиональ-

ным стандартом)
2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
2.17. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания, если иное не установлено законодательством РФ, не может превышать трех месяцев. Для заместителей руководителя – шести месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре сотрудника. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания. Испытания при приеме на работу не устанавливаются в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
2.18. Испытание не устанавливается:
- лиц, не достигших 18 лет;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, поступающих на работу по конкурсу;
- лиц, принимаемых на работу по переводу по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
2.19. В период испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
2.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме с оформлением соответствующего приказа
2.21. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.
2.22. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях и пожарной безопасности к работе не допускается.
2.23. С работниками, поступающими на работу в, МАОУ «Гимназия №2» могут заключатся трудовые договоры, как на неопределенный срок, так и срочные трудовые договоры.
2.24. О прекращении срочного трудового договора, работодатель предупреждает работника не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.
2.25. Перевод на другую работу работника в той же организации, а так же перевод на работу на другое учреждение, организацию, либо в другую местность, вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде РФ. Перевод на другую работу оформляется приказом. Не считается переводом на другую работу перемещение работника на другое рабочее место в организации без изменения его специальности, квалификации, должности, круга работ, обусловленных трудовым договором, размера заработной платы, льгот, преимуществ и иных существенных условий труда.
2.26. Прекращение трудового договора может иметь место, только по основаниям, которые предусмотрены законодательством РФ.
2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый

срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Если заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др. случаи), а также, в случаях, установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
2.28. По истечении сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2.29. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения уведомлением работодателя.
2.30. Расторжение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. 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.
2.31. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
2.32. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
2.33. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона либо на дополнительное основание трудового договора.
2.34. При увольнении работника, в последний день работы, работодатель обязан произвести с ним полный расчет и вручить соответствующие документы.
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- справку о сумме заработка по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н;
- справка 2 НДФЛ;
- иные документы по письменному заявлению сотрудника.

3. Основные права и обязанности работников.
Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими Правилами, должностными и функциональными инструкциями, профессиональными стандартами, а также положениями в установленном порядке.

3.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:
- при заключении трудового договора предоставить персональные данные необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- немедленно предоставлять Работодателю информацию о всех изменениях своих персональных данных, предоставленных при заключении трудового договора;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- использовать оборудование только в рабочих целях;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- вовремя и достоверно сообщать Работодателю о заболевании или полученной травме, микротравме;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Соблюдать установленные Работодателем требования:
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не курить в помещениях гимназии и производственных помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.4. Работникам МАОУ «Гимназия №2» запрещается**:**
- покидать территорию гимназии (рабочее место) в рабочее время без разрешения Работодателя;
- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, приносить и распивать спиртные напитки;
- курить в неустановленных для этого местах;
- использовать во время рабочего процесса личные телефоны, плееры, наушники и другие приспособления;
- принимать пищу на рабочем месте;
- выносить с работы для личных целей материальные ценности;
- выносить рабочие документы за пределы гимназии;
- использовать интернет, оборудование в личных целях.

3.5. Педагогическим работникам МАОУ «Гимназия №2» запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- удалять учащихся с уроков;
- оставлять в кабинетах одних учащихся без учителя;
-отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию инициативной группы вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законами;
- соблюдать требования по защите персональных данных работников, не сообщать их третьей стороне без письменного согласия работника и передавать их в пределах одной организации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до 2 месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. Заработная плата

5.1. Заработная плата устанавливается сотруднику за фактически отработанное время в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца. 21 числа текущего месяца – аванс за первую половину месяца (за фактически отработанное время) и 6 числа месяца, следующего за отработанным, окончательный расчет за отработанный месяц. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Оплата при увольнении производится в последний день работы.

5.3. Работнику могут выплачиваться премии, в порядке и размерах, определяемых положением об оплате труда.

5.4. Работнику за условия труда может устанавливаться повышенная оплата труда

5.5. Заработная плата Работнику перечисляется на карточный счет банковской карты, оформленную за счет средств работодателя. При необходимости заработная плата Работнику может выплачиваться наличными денежными средствами через кассу Работодателя.

5.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фак-

тического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В МАОУ «Гимназия № 2» устанавливается шестидневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

Время начала и окончания работы, время перерывов в работе устанавливается согласно графика, утверждённого работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается в течение рабочего времени, не более 1 часа. Время перерыва для отдыха и приема пищи в рабочее время не входит.

6.2. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и уход с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в МАОУ «Гимназия № 2».

6.3. Рабочее время педагогических работников регламентируется учебной нагрузкой, расписанием занятий и должностными обязанностями, оговоренными трудовым договором.

6.4. Директор МАОУ «Гимназия № 2» распределяет учебную нагрузку на новый учебный год и согласовывает ее с профкомом до ухода педагогических работников в отпуск, при этом учитывается:

- у преподавателей, как правило, сохраняется преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодые специалисты должны быть обеспечены учебной нагрузкой не менее, чем на ставку заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только с его согласия, которое выражается в письменном виде;
- объем учебной нагрузки у преподавателя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

6.4. Из числа педагогических работников (заместителей директора) директор школы назначает дежурных администраторов, дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и выработанному функционалу. Дежурный администратор приходит на дежурство за 30 минут до начала уроков.

6.5. В течение учебного времени преподаватель приступает к очередным урокам со звонком. Задержка учащихся на перемене, а также начала уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

6.6. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

6.7. Неполное рабочее, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, с оплатой за фактически отработанное время, устанавливается в случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

<u>по просьбе:</u>

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.8. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, как правило, не допускается перерыв между занятиями более двух уроков в день. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.9. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, ро-

дительские собрания и т. п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.
6.10. Дежурство педагогических работников по образовательному учреждению начинается за 20 минут до начала занятий, и продолжается не более 20 минут после их окончания.
6.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузке до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. В каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени.
6.11.1. Учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охране учреждении и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
6.12. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также сверх установленного числа рабочих часов за учётный период.
6.13. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:
- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
6.14. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочных работ.
6.15. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
В рабочее время запрещается:
- отвлекать работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);
- проводить собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Дистанционная работа
Дистанционная (удаленная) работа (далее дистанционная работа) - это выполнение работником трудовой функции, определенной трудовым договором, вне места нахождения работодателя (его филиала, представительства и иного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, но прямо или косвенно находящегося под контролем работодателя, при условии использования его для выполнения данной трудовой функции. Для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, используются информационно – телекоммуникационные сети, в том числе сети «Интернет», а также сети общего пользования.
Законодательством предусмотрено 3 вида дистанционной работы:
- постоянная – в течении всего срока действия трудового договора;
- временная – на протяжении периода, установленного трудовым договором, но не более 6 месяцев;
-периодическая – чередование дистанционного режима с личным присутствием на рабочем месте.
На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового права РФ.

7. Время отдыха.

7.1. Общим выходным днем является воскресение. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе определяется в трудовом договоре работника.

7.2. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по образовательному учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Директор обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в перерывах между занятиями (перемена)

7.4. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка.

7.5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, техническому персоналу 28 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день, инвалидам не менее 30 календарных дней.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года

7.6.1. График отпусков формируется с учетом производственной необходимости, а также пожеланий работников.

7.7. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

7.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. 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 на основании его письменного заявления.

7.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем с учетом пожелания работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- выполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством или локальными нормативными актами.

7.10.В случае необходимости работодатель по согласованию с работником, может перенести его ежегодный отпуск, на другое время.

7.11. По семейным обстоятельствам, по согласованию с работодателем, ежегодный отпуск работника может быть перенесен, на удобное для работника время.

7.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение отпуска на части и отзыв из него производиться с согласия работника.

7.13. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

7.14. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков работникам учреждения предоставляются отпуска с сохранением средней заработной платой:

- в связи с вступлением в брак - до 5 календарных дней;
- в связи с регистрацией брака - до 5 календарных дней;
-в связи со смертью близких родственников – до 5 календарных дней;
- матерям (одиноким отцам), направляющим детей - школьников в первый класс - 1 день (1 сен-

тября).
7.15. В соответствии с 128 статьей Трудового кодекса Работодатель может предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы.
7.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном 153 статьей Трудового кодекса. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха

8. Диспансеризация

8.1. Работодатель обязан предоставить работникам свободные от работы дни, для прохождения диспансеризации, в соответствии с Трудовым законодательством РФ.
8.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
8.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в 8.4. настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
8.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
8.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
Работники обязаны предоставить Работодателю справку из медицинского учреждения, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в течении 5 дней после прохождения диспансеризации.

9. Поощрения за успехи в работе.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников.
9.1. Виды поощрения:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

9.2. Объявление благодарности в приказе; выдача премии, награждения ценным подарком, Почётной грамотой производится директором.
9.3. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
9.4. Работникам, успешно и добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и бытового обслуживания.

10. Взыскания за нарушения 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 применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
10.3. Дисциплинарные взыскания в полной мере налагаются директором.
10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение должностными лицами составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
10.7. За прогул, в том числе отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня, без уважительных причин и появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за курение вне установленных мест работодатель применяет меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.
10.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель имеет право лишить работника премии полностью или частично.
10.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.
10.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
10.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
10.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

11. Охрана труда

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами, другими нормативными актами.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, другую выделенную ему технику для выполнения работ. О любой неполадке работник должен незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю.

Работник должен использовать выделенную ему технику, оборудование, инструменты строго по назначению.

Работники должны выполнять все предписания работодателя по охране труда, которые являются необходимыми при выполнении данной работы.

Все работники гимназии, включая руководящий состав, должны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм и инструкций по охране труда.

Работники обязаны проходить предварительные (при поступлении работу) и периодические медицинские осмотры.

Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по

результатам проведенных обследований, администрация вправе не допускать к выполнению трудовых обязанностей.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работник отстраняется от работы на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

Заключительные положения

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАОУ «Гимназия № 2».

Работники обязаны соблюдать в своей повседневной работе порядок, установленный настоящими Правилами.

В случаях, не указанных в данных Правилах внутреннего трудового распорядка, Работодатель и Работник руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае принятия на территории РФ законодательных актов, с которыми нормы Правил внутреннего трудового распорядка вступят в противоречие, действуют нормы вновь принятых законодательных актов.

Прошнуровано
Пронумеровано
И скреплено печатью
16 (шестнадцать) листа(ов)

Директор МАОУ «Гимназия № 2»
_____ Т.С.Калинина
«27» мая 2022 г.