

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовой договор между работником и Работодателем заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или если работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (для педагогических работников — обязательно);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (для педагогических работников — обязательно);
- медицинскую книжку или заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации (для педагогических и иных работников, обязанных проходить предварительные медосмотры).

2.1.4. Педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности (если с момента аттестации прошло не более трех лет), испытательный срок при приеме на работу не устанавливается (в соответствии с п. 2.3 Коллективного договора).

2.1.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие такого условия означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководящих работников (директор, заместители, главный бухгалтер) — шести месяцев.

2.2. Перевод на другую работу. Изменение условий трудового договора.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в Гимназии допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ (временный перевод по производственной необходимости, вследствие простоя и др.).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции. О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (статья 74 ТК РФ).

2.2.3. Любое изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением в письменной форме.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Днем увольнения работника является последний день его работы. В этот день Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет и по письменному заявлению работника выдать заверенные копии документов, связанных с работой.

2.3.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с работником - членом профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ (сокращение численности или штата, несоответствие занимаемой должности, неоднократное неисполнение трудовых обязанностей), производится с учётом мотивированного мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ и пунктом 1.13-1.14 коллективного договора МАОУ гимназии № 40 им. Ю.А. Гагарина

При сокращении численности или штата работников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) определение работников, обладающих более высокой производительностью труда и квалификацией, осуществляется в соответствии с критериями и порядком, установленными разделом 4.5 Коллективного договора.

2.3.4. Для педагогических работников наряду с общими основаниями увольнения действуют дополнительные основания, предусмотренные статьёй 336 ТК РФ (повторное в течение одного года грубое нарушение устава Гимназии; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Права работников:

3.1.1. Работники имеют все права, предусмотренные статьёй 21 ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Гимназии и Коллективным договором, в том числе право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Гимназии;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Гимназией в предусмотренных ТК РФ, Уставом Гимназии и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование.

3.1.2. Педагогические работники Гимназии дополнительно имеют право:

- на выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках федерального государственного образовательного стандарта и основной образовательной программы;
- на творческую инициативу, свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления Гимназией;
- на уважение человеческого достоинства, защиту профессиональной чести и достоинства;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на аттестацию на соответствие занимаемой должности и на квалификационную категорию в добровольном порядке;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину — основу порядка на производстве;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя (за исключением явно незаконных);
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 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;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Гимназии;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;

- уважительно относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- соблюдать нормы профессиональной и общечеловеческой этики, осознавая высокую общественную значимость профессии педагога. В публичном пространстве, в том числе в социальных сетях, рекомендуется воздерживаться от контента и высказываний, которые могут дискредитировать звание педагога, подорвать уважение и доверие к Гимназии со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) и общественности.

3.2.2. В обязанности педагогических работников, помимо перечисленного, входит:

- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях;
- реализовывать в полном объеме образовательные программы, обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в установленном порядке;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- придерживаться норм корпоративного поведения и стиля;
- использовать, при осуществлении служебных коммуникаций с обучающимися, их родителями (законными представителями) и коллегами, связанных с образовательным процессом, использованием персональных данных и иной служебной информацией, исключительно информационные системы и средства обмена сообщениями, отвечающие требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных и информационной безопасности. Приоритетным и рекомендованным к использованию является государственный мессенджер «МАХ». Использование иностранных мессенджеров и информационных платформ для служебной коммуникации запрещено.

3.3. Права Работодателя:

3.3.1. Работодатель имеет все права, предусмотренные статьей 22 ТК РФ, в том числе право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.4. Обязанности Работодателя:

3.4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Ответственность сторон трудового договора

3.5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Работники несут дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

3.5.3. Работники и Работодатель несут материальную ответственность в соответствии с разделом XI ТК РФ. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.4. Работодатель обязан возместить работнику заработок, не полученный им, в случае незаконного лишения его возможности трудиться в соответствии со статьей РФ.

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

3.5.6. За нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению утвержденное расписание учебных занятий (уроков);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические или психотропные вещества на территории Гимназии и во время образовательного процесса;
- совершать действия (в том числе в публичном пространстве, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), несовместимые с высоким званием педагогического работника и наносящие ущерб деловой репутации Гимназии, в том числе:
 1. Размещать в открытом доступе информацию, фотографии, видео- или аудиоматериалы, которые противоречат общепринятым нормам морали и требованиям профессиональной этики, могут быть расценены как аморальные или подрывающие авторитет педагога в глазах обучающихся, родителей (законных представителей) и общественности.
 2. Осуществлять публичные высказывания или действия, пропагандирующие поведение, наносящее вред здоровью (злоупотребление алкоголем, употребление наркотических средств), а также носящие характер оскорбления или унижения человеческого достоинства, разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, либо оправдания экстремистской деятельности.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В Гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени для работников, не относящихся к педагогическим, составляет 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников (административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный персонал) по согласованию с Работодателем может устанавливаться пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.1.2. Конкретный режим рабочего времени и времени отдыха для каждого работника определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, расписанием учебных занятий, графиками работы, утверждаемыми Работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1.13-1.14 коллективного договора МАОУ гимназии № 40 им. Ю.А. Гагарина.

4.1.3. Продолжительность ежедневной работы (смены), время ее начала и окончания, время перерывов для отдыха и питания определяются локальными нормативными актами Гимназии (приказами, графиками) на определенный период (учебную четверть, полугодие, учебный год).

4.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с частью 1 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для разных категорий

педагогических работников определяется соответствующим приказом Министерства просвещения Российской Федерации. Для учителей норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников регулируется с учетом особенностей, утвержденных соответствующим приказом Министерства просвещения Российской Федерации.

4.1.5. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, утверждается директором Гимназии с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном пунктом 1.14 настоящего Договора.

4.1.6. Выполнение другой части педагогической работы (воспитательной, методической, организационной и др.) осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, утверждаемыми Работодателем. Эта часть работы включает:

- участие в работе педагогических, методических советов, проведение родительских собраний, консультаций;
- организацию и проведение методической, диагностической помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- подготовку к осуществлению образовательной деятельности, изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выполнение дополнительно возложенных обязанностей (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами и др.) с соответствующей дополнительной оплатой;
- периодические кратковременные дежурства в Гимназии в период образовательного процесса и проведения мероприятий.

Дежурства начинаются не ранее чем за 20 минут до начала занятий и заканчиваются не позднее 20 минут после окончания последнего занятия дежурного педагогического работника. График дежурств составляется с учетом режима работы Гимназии и рабочего времени каждого педагогического работника.

Дежурство на мероприятиях регламентируется приказами директора и инструкциями по соблюдению норм безопасности во время проведения мероприятий.

4.1.7. Дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию и выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Гимназии.

4.1.8. Периоды каникул, установленных для обучающихся, а также периоды отмены (приостановки) учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем в соответствии с Особенности режима рабочего времени, утвержденными соответствующим приказом Минпросвещения России. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах установленной до начала каникул (отмены занятий) учебной нагрузки, в соответствии с планами и графиками, утверждаемыми Работодателем. Оплата труда в указанные периоды производится в размере, установленном трудовым договором на основании тарификации, предшествующей началу такого периода.

4.1.9. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, должности которых включены в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, утверждаемый коллективным договором (Приложение № 2 к Коллективному договору). Для

иных работников, включая заместителей директора, не указанных в данном Перечне, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством и пунктом 5.2 Коллективного договора.

4.1.10. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, – допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

4.1.11. В рабочее время педагогических работников без их согласия не допускается привлечение их к выполнению работ и поручений, не связанных с реализацией образовательной программы, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

4.1.12. Режим рабочего времени учителей 1-х классов устанавливается с учетом требований санитарных правил и Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденных соответствующим приказом Минпросвещения России (в том числе продолжительности уроков, динамической паузы). Данный режим не влияет на порядок определения учебной нагрузки и оплаты труда учителей.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Видами времени отдыха являются: - перерывы в течение рабочего дня (смены); - ежедневный (междусменный) отдых; - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); - нерабочие праздничные дни; - отпуска.

4.2.2. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, перерыв для приема пищи устанавливается одновременно с обучающимися. Конкретное время перерывов определяется графиками работы или расписанием занятий.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников допускается с их письменного согласия и с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном пунктом 1.14 настоящего Договора, в исключительных случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, по письменному распоряжению Работодателя. Работа в такие дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

4.2.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

4.2.5. Работникам Гимназии предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.2.5.1. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют педагогические работники, ведущие преподавательскую деятельность, а также иные работники, осуществляющие руководство образовательной, воспитательной, научной, творческой, научно-методической или методической деятельностью в Гимназии, включая заместителей директора, в чьи трудовые обязанности входит такое руководство, и методистов. При этом заместитель директора, в чьи трудовые обязанности входит руководство административно-хозяйственной деятельностью (АХД) и чья деятельность

не связана с руководством образовательной, методической или научной работой, имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном пунктом 1.14 настоящего Договора, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.2.7. 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 между работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающим пенсионерам (по старости) – до 14 календарных дней в году, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

5.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Гимназии на соответствующий учебный год. Объем нагрузки определяется по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и закрепляется в тарификационном списке (Приложение №7 к Коллективному договору).

5.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, а также в случаях, предусмотренных законодательством (например, восстановления на работе ранее отсутствовавшего работника).

5.3. О возможном изменении учебной нагрузки (увеличении или уменьшении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до начала учебного года, в котором осуществляется предполагаемое изменение.

5.4. Учебная нагрузка на определенный срок (временная нагрузка) может устанавливаться для выполнения обязанностей временно отсутствующих работников (отпуск по уходу за ребенком, болезнь и др.). Оплата часов замещения временно отсутствующих педагогических работников производится:

-при замещении продолжительностью до двух месяцев – путем дополнительной почасовой оплаты сверх установленной учебной нагрузки;

-при замещении продолжительностью свыше двух месяцев – с момента начала замещения производится увеличение учебной нагрузки путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору с соответствующим перерасчетом месячной оплаты труда. Порядок определения учебной нагрузки на определенный срок осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным соответствующим приказом Минпросвещения.

5.5. Распределение учебной нагрузки осуществляется руководителем Гимназии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методических объединений.

5.6. Учителям, для которых Гимназия является основным местом работы, и которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии загрузки их до установленной нормы часов другой

педагогической работой в случаях, предусмотренных законодательством. Виды такой работы определяются Работодателем.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший в профессии», отраслевым наградам и знакам отличия;
- представление к наградам администрации городского округа «Город Калининград», Законодательного собрания Калининградской области и другим наградам, в т.ч. общественным.

6.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Гимназии и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением премий, носящих регулярный характер).

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, Работодатель, при наличии возможностей, в первую очередь предоставляет преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

7.1. Трудовая дисциплина в Гимназии обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

7.2. 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.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, хищение, нарушение требований охраны труда, повлекшее тяжелые последствия и др.) – пункт 6 части первой статьи 81 ТК РФ;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 ТК РФ);

-принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Гимназии (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. Сведения о дисциплинарных взысканиях (за исключением увольнения) в трудовую книжку не вносятся.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 1 января 2026 года одновременно с Коллективным договором на 2026-2028 годы и действуют до 31 декабря 2028 года.

8.2. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Работодателем в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1.13-1.14 коллективного договора МАОУ гимназии № 40 им. Ю.А. Гагарина, и оформляются приказом по Гимназии.

8.3. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Гимназии в сети Интернет.

8.4. Настоящие Правила разработаны с учетом норм Коллективного договора. В случае возникновения коллизий между Правилами и действующим законодательством, а также Коллективным договором, применяются нормы законодательства и Коллективного договора.

8.5. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляется Работодателем и выборным органом первичной профсоюзной организации и Советом трудового коллектива