

Согласовано:  
Председатель Совета трудового коллектива  
МАОУ «Гимназия № 16»

 / О.Ю. Лузина /  
Протокол от «4» апреля 2020г.

Утверждено:  
Директор  
МАОУ «Гимназия № 16»

 /Ю.В. Трящина/  
Приказ № 49 от «4» апреля 2020г.



**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 16»

г.Кунгур

# Правила внутреннего трудового распорядка

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок 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 взаимоотношений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 16» (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, являются внутренним нормативно-правовым актом МАОУ «Гимназия № 16» (далее – Учреждение) и распространяются на работников Учреждения.

1.3. Правила утверждаются Руководителем с учетом мнения трудового коллектива на общем собрании.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с положениями Кодекса.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на работу;
- справку об отсутствии судимости.

2.2.1. При приеме на работу на педагогическую должность поступающий, дополнительно к вышеперечисленным документам, обязан предоставить:

- заключение аттестационной комиссии (при наличии аттестации).

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В бумажном или электронном варианте по желанию работника

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил 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.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменном виде не менее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. При оформлении окончательного расчета администрация Учреждения вправе потребовать с работника заполнения Обходного листа установленной формы, а также передачи рабочей документации по акту приема-передачи. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу (за 15 минут до начала), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, СП, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья обучающихся, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- при входе учреждения работник должен приглушить звук своего телефона либо поставить на беззвучный режим, пользование телефоном разрешается при возникновении ЧС, в случае оправданной и безотлагательной необходимости, для оперативной связи с родителями

обучающихся и воспитанников или лицами их заменяющими, близкими родственниками, руководителями или работниками учреждения.

- во время всего образовательного процесса без полученного разрешения работодателя не допускается фотографировать и снимать на видео, пользоваться телефоном в режиме диктофона, фото и видеосъемки, сознательно наносить вред имиджу учреждения.
- незамедлительно сообщить 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);
- по направлению работодателя проходить периодические медицинские обследования.
- систематически повышать свой профессиональный уровень, участвовать в конференциях, конкурсах;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывы между ними;
- оставлять обучающихся без присмотра;
- допускать присутствие в классах, группах посторонних лиц, в том числе других обучающихся;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к обучающимся.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

4.1. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

4.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение (п. 3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

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

4.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы.

4.4. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.5. Основанием для наложения дисциплинарного взыскания является акт, составленный администрацией, протокол или служебная записка руководителя о факте нарушения с предоставлением письменного объяснения нарушителя.

4.6. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более, чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

4.7. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

4.8. 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 представительного органа работников.

4.9. 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.

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

4.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

4.12. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

4.13. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

4.14. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.15. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.16. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

4.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

4.18. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами.

4.19. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.20. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

4.21. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 ТК РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

4.22. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Кодексом.

4.23. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

4.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

4.25. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, 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 правил внутреннего трудового распорядка;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Кодексом;
  - принимать локальные нормативные акты;
  - создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, соответствующей документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в учреждении;
- обеспечивать работникам оплату за труд в соответствии с действующим законодательством;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;
- принимать меры к укреплению, порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, необходимые для нормального обучения и развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить инструктаж по технике безопасности (вводный, первичный и повторный);

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над 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;
- рассматривать представления профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. За нарушение действующего законодательства Работодатель несет ответственность, установленную законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

6.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

## **7. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА). СРОКИ ОПЛАТЫ ТРУДА**

7.1. Для работников Гимназии -установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для педагогического состава СП детский сад и начальной школы и шестидневная рабочая неделя для работников основной и старшей ступени.

7.2. Продолжительность рабочего дня руководящего, административного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (ст. 91 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени для работников с нормированным рабочим днем не может превышать 8 часов в день. Установлено начало работы - 8.00 часов, окончание работы - 17.00 часов. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов. Работникам, непосредственно связанным работой с детьми, предоставляется возможность приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в отведенном для этой цели помещении (столовой). Для этого используются перемены между учебными занятиями, которые включаются в нормированную часть рабочего времени педагогических работников. (ст. 108 ТК).

7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ)

Специалисты работают в соответствии с графиком, утверждённым администрацией образовательного учреждения в пределах своей нормы часов. График доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

7.7. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. По согласованию отдельного Работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.9. Курение в помещении Учреждения запрещается.

7.10. Работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, соответствующей санитарным правилам и физиологическим нормам защиты, устанавливаются два дополнительных технологических перерыва в день: с 09.45 до 10.00 часов и с 15.00 до 15.15 часов. Работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, не соответствующей санитарным правилам и физиологическим нормам защиты, время регламентированных перерывов в соответствии с СанПиН увеличивается на 30%.

7.11. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

С графиком отпусков Работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

7.12. Выплата заработной платы производится: 07 числа каждого месяца - расчет за предыдущий месяц и 22 числа - аванс текущего месяца.

## **8. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

8.1. Работники соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами».

8.2. В соответствии со Статьей 213 Трудового кодекса РФ работники проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) и внеочередные медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

8.3. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

8.4. Работодатель обязан на основании ст. 76 ТК РФ отстранить (не допускать к работе) работника при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором. 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.

8.5. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм, доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

## **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

9.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица (в случае награждения Грамотой, Благодарственным письмом, присвоения Почетного звания, награждения государственными наградами).

9.5. Выплата надбавок и доплат, премий и материальной помощи работникам производится на основании Положений о материальном стимулировании труда работников по подразделениям.

## **10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

## **11. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ К ИСПОЛНЕНИЮ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ СВЕРХ УСТАНОВЛЕННОГО СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ**

11.1. Для выполнения своих должностных обязанностей по устному или письменному распоряжению (приказу) руководителя Учреждения работники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени:

1) в выходные и праздничные дни — по письменному приказу руководителя Учреждения. За работу в выходные и праздничные нерабочие дни в этих случаях работникам предоставляются дополнительные дни отдыха (отгулы) в любое удобное для работника время по его письменному заявлению либо работа оплачивается за каждый день привлечения в двойном размере средней дневной ставки заработной платы при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии со ст. 153 ТК РФ. При исчислении средней дневной заработной платы работника учитываются все начисленные доплаты, надбавки и премии.

2) сверх нормальной продолжительности рабочего времени в течение дня — по устному распоряжению непосредственного руководителя (только для категорий работников с ненормированным рабочим днем). При этом на непосредственного руководителя возлагается обязанность по учету рабочего времени, отработанному работниками сверх нормальной продолжительности рабочего времени. Для этого непосредственные руководители обязаны вести журнал учета рабочего времени, в котором отмечаются все периоды и часы, отработанные работниками сверх нормальной продолжительности рабочего времени, а также причины привлечения к дополнительной работе и вид выполняемой работы. Непосредственные руководители вправе для систематизации учета рабочего времени ввести для подчиненных работников форму отчета с необходимыми для реального учета данными. По решению непосредственного руководителя работнику за работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется настоящими Правилами.

3) Привлечение к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника.

11.2. Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна повышать 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

Работники могут приказом руководителя Учреждения привлекаться к дежурствам на дому в выходные и праздничные дни. При этом дополнительные дни отдыха (отгулы) работнику не предоставляются.

При необходимости работник может самостоятельно принять решение о выходе на работу в нерабочий день для решения вопросов, касающихся выполнения им должностных обязанностей, поставив об этом в известность в устной или письменной форме своего непосредственного руководителя. Предоставление дней отдыха в таких случаях не производится.

## **12. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ**

12.1. Руководитель Учреждения обязан организовать учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Ответственными за ведение табелей учета рабочего времени работников Учреждения являются заместители заведующего, старшие воспитатели.

12.2. Все работники до начала рабочего времени, обязаны докладывать своему непосредственному руководителю либо заместителю, в случае его отсутствия, руководителю учреждения:

- о своем прибытии на работу,
- о наступлении временной нетрудоспособности (нахождение на больничном листе),
- о причинах своего отсутствия на рабочем месте (в Учреждении).

В день выхода на работу с больничного листа работник обязан сообщить о своём выходе непосредственному руководителю, сдать лист нетрудоспособности.

Отсутствие работника на рабочем месте в течение более 4 часов подряд без уважительных причин квалифицируется как прогул.

12.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха.

12.4. График ежегодных отпусков составляется ведущим делопроизводителем на каждый календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который составляется график, и доводится до сведения работников под роспись. Перенесение сроков предоставления отпусков допускается только с письменного личного согласия работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

12.5. Предоставление всех видов отпусков осуществляется по личному заявлению Работника.

12.6. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Учреждения составляет:

- 28 календарных дней для работников бухгалтерии, кадров, заведующего хозяйством, младшему обслуживающему персоналу;
- от 42 до 56 календарных дня для учителей, воспитателей, музыкальных работников, инструктора по физической культуре, учителя – логопеда, педагога психолога, социального педагога, методиста, старшего воспитателя;
- не менее 30 календарных дней работающим инвалидам, независимо от группы инвалидности (ст.23 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г.).

12.7. Педагогическому персоналу по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

12.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.

12.9. Отзыв работника из ежегодного отпуска производится только с согласия работника. 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.

12.10. Длительный отпуск сроком до 1 года предоставляется педагогическим работникам при наличии непрерывного стажа преподавательской работы 10 лет, в соответствии со статьей 335 ТК,

12.11. При увольнении работника ему выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска, в т.ч. за дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

### **13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

13.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях и на территории, закрепленной за Работодателем.
- готовить пищу на рабочих и иных местах, не приспособленных для таких целей;
- вести личные телефонные разговоры по служебным телефонам;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до работников под расписку при приеме на работу.

14.2. Настоящие Правила, а равно им, все дополнения и изменения Правил принимаются общим собранием коллектива и доводятся до сведения всех работников Учреждения.

14.3. Настоящие Правила должны находиться в доступном для каждого работника месте.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 371348185686954332516910937330321524310793855736

Владелец Целищева Мария Германовна

Действителен с 03.10.2023 по 02.10.2024