

**«Мотивированное мнение первичной**

**Профсоюзной организации»**

Председатель профкома

МБОУ «Гимназия №27 с татарским языком  
обучения имени Хади Такташа»

Гаязова З.Ш./

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом директора

МБОУ «Гимназия №27 с татарским языком  
обучения имени Хади Такташа»  
от 23.05.2024 г. №703

/ Хуснутдинова Л.А.

Протокол заседания профкома от 20.05.2024г. №10

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**МБОУ «Гимназия №27 с татарским языком обучения имени Хади Такташа»  
Вахитовского района г.Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработа-  
ны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными  
правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующими вопросы трудо-  
вых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБОУ «Гимназия №27 с та-  
тарским языком обучения имени Хади Такташа» Вахитовского района г.Казани (далее Гим-  
назия), работающих по трудовому договору.

В соответствии со ст. 20 Трудового кодекса РФ Гимназия является работодателем в от-  
ношении работника, т.е. юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работни-  
ком.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводи-  
тельного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Гимназии.

1.4. Вопросы, связанные с принятием настоящих Правил, решаются руководителем  
Гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета, как представительного органа работни-  
ков Гимназии.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с учетом мнения представительного органа ра-  
ботников Гимназии в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и  
работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.  
Каждый работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись.  
Настоящие Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Гимназия.

1.7. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка осуществляется в  
соответствии со статьей 190 Трудового кодекса РФ.

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

**Порядок приема на работу**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о  
работе в Гимназии.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Гимназии, другой – у работника.

2.2. Прием педагогических работников на работу производится согласно статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ, подтверждающий наличие или отсутствие судимости.

Прием на работу в Гимназию без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу запрещается требовать от работника документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Гимназией.

2.5. Работники Гимназии имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

2.6. Прием на работу оформляется заключением трудового договора на основании, которого издается приказ руководителя Гимназии о приеме на работу.

Содержание приказа должно соответствовать условию трудового договора, заключенного с работником. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель Гимназии обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор должен содержать обязательные условия в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ.

В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник, определяемой в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений и иными едиными квалификационными характеристиками должностей работников образовательных учреждений, штатным расписанием Гимназии;
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор);
- размер оплаты труда (должностного, базового оклада);
- характер и условия труда.

2.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. Запись в трудовую книжку работника Гимназии вносится в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек в 5-тидневный срок на основании приказа о приеме на работу.

Трудовые книжки и вкладыши работников Гимназии, руководителя Гимназии для которых место работы является основным местом работы, хранятся в Гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Учет и хранение трудовых книжек лиц, работающих по совместительству, ведется по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке.



2.9. На каждого работника Гимназии ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, трудового договора, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении и иные документы, полученные от работника при приеме на работу, аттестационного листа, выписок из приказов о назначении в должность, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

Личное дело работника хранится в Гимназии и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Сведения о приеме работника в Гимназию вносятся в книгу (журнале) учета личного состава.

2.11. При приеме работника на работу и/или переводе его в установленном порядке на другую работу до подписания трудового договора и/или дополнительного соглашения к трудовому договору руководитель Гимназии обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Гимназии, условием трудового договора и/или дополнительного соглашения к трудовому договору;
- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, со специальной оценкой условий труда рабочего места (СОУТ), инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, с оформлением в журналах установленной формы, и другими нормативными правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.12. Работнику - инвалиду, занятому в Гимназии, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида.

#### **Отказ в приеме на работу**

2.13. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Гимназии. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель Гимназии обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора в соответствии со статьей 64 Трудового кодекса РФ может быть обжалован в суде.

#### **Перевод на другую должность (работу)**

2.14. Перевод работника Гимназии на другую должность производится в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом и внесением записи в трудовую книжку работника.

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

2.15. Работник об изменении условий труда по инициативе директора гимназии, в том числе изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся и воспитанников, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и иные случаи, должен быть уведомлен в письменном виде в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ за два месяца до момента вступления в силу изменений условий трудового договора.

#### **Прекращение трудового договора**

2.16. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом директора гимназии, в письменной форме за 14 календарных дней. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором гимназии заявления работника об увольнении.

2.17. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) директор гимназии может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае увольнение не производится, если на место увольняемого работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством, не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.20. По соглашению работника и директора гимназии трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом директора гимназии в письменной форме за 3 дня.

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

2.23. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.24. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе директора гимназии, предусмотренных трудовым законодательством РФ, основаниями для увольнения педагогического работника гимназии по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Гимназии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по основаниям, указанным в настоящем пункте, может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора гимназии. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. Днем увольнения считается последний день работы.

2.27. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

### **3. Рабочее время**

#### **3.1. Режим работы Гимназии**

3.1.1. Время начала и окончания ежедневной работы Гимназии (режим работы Гимназии), рабочее время и время отдыха работников гимназии определяются Уставом Гимназии, настоящим Правилами, регулируется расписанием занятий и иными планами, графиками массовых мероприятий.

3.1.2. В Гимназии устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.

3.1.3. Режим работы Гимназии с понедельника до субботы, с 8 часов утра до 19 часов. Гимназия работает в 1 смену.

5-ти дневная учебная неделя – 1-е классы  
 6-ти дневная учебная неделя – 2-11 классы  
 Расписание уроков  
 1 урок- 8.30 – 9.15  
 2 урок -9.25 – 10.10  
 3 урок- 10.30 – 11.15  
 4 урок- 11.35 – 12.20  
 5 урок- 12.30 – 13.15  
 6 урок- 13.25 – 14.10

3.1.4. Явка на работу не позднее, чем за 30 минут до начала урока. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм

3.1.5. Циклограмма работы Гимназии

Педсовет	1 раз в четверть
Производственное совещание	1 раз в месяц
Совещание при директоре	1 раз в месяц
Научно-методический Совет	1 раз в четверть
Административное совещание	еженедельно
Заседание кафедр и ШМО	1 раз в четверть
Профсоюзное собрание	2 раза в год
Заседание профкома	1 раз в месяц
Совещания при зам.директора	1 раз в месяц
Родительское собрание	1 раз в четверть
Попечительский Совет	1 раз в четверть
Совет гимназии	2 раза в год
Общешкольные мероприятия	по общешкольному плану гимназии
Проверка школьной документации	по общешкольному плану гимназии
Личные дела	2 раза в год
Микрорайон гимназии	2 раза в год

## 3.2. Рабочее время педагогических и иных работников в периоде учебного года

### 3.2.1. Администрация

3.2.1.1. К работникам администрации гимназии относятся работники следующих должностей: директор, заместители директора, заведующий библиотекой, заведующий столовой.

3.2.1.2. Работникам, вышеуказанных должностей, устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходным днем суббота, воскресенье.

3.2.1.3. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы вышеуказанных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536).

3.2.1.4. В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи вышеуказанными работникам осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении.

#### 3.2.1.5. Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.00; перерыв для отдыха и приема пищи (обед) 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 14.30; обед 12.00 – 13.00

### 3.2. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу (учебную нагрузку)

3.2.2.1. К педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу (учебную нагрузку) (далее педагогические работники, ведущие учебную нагрузку) относятся учителя, педагоги дополнительного образования рабочее время и его особенности которых определяются настоящим разделом.

3.2.2.2. Рабочее время педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, состоит из нормируемой его части, выраженной в фактическом объеме их учебной нагрузки, регулируемой в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601), и другой части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Под нормируемой частью педагогической работы педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, подразумевается выполнение педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

К другой части педагогической работы работников, ведущих учебную нагрузку, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, в том числе воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.2.2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяются в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, устанавливается с учетом следующих особенностей (условий):

а) режима работы Гимназии;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной нагрузки педагогических работников, определяемого в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей (другая часть педагогической работы), в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с

обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

3.2.2.4. Педагогическим работникам, ведущим учебную нагрузку, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам, продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан».

3.2.2.5. В дни работы педагогические работники, ведущие учебную нагрузку, могут привлекаться к дежурству в Гимназии не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

При составлении графика дежурств педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего учебную нагрузку, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

3.2.2.6. Педагогическим работникам, ведущим учебную нагрузку и проводящим в течение учебного года подготовку обучающихся к единому государственному экзамену (далее – ЕГЭ) в свободное от преподавательской работы время, в том числе и в каникулярное время, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ либо в виде предоставления дополнительного оплачиваемого времени, либо в виде доплаты за дополнительный объем работы в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении ЕГЭ в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения ЕГЭ, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Организация педагогическими работниками процесса подготовки в течение учебного года обучающихся к ЕГЭ и участие в проведении ЕГЭ регулируется локальным нормативным документом Гимназии.

3.2.2.7. В дни недели, периоды времени, в течение которых функционирует Гимназия, свободные для педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Гимназии иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательного присутствия в Гимназии не требуется. В таких случаях, при составлении расписаний занятий, планов и графиков работ, указанным работникам предоставляется свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

3.2.2.8. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов;
- проведения совещаний при директоре, заместителях директора, планерок, заседаний методического совета, методических объединений, семинаров, проводимых 1 раз в неделю и не более 1 часа (иногда по мере необходимости);
- привлечения учителя для замены уроков заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- когда учитель занят внеклассной работой (подготовка мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение

классной документации, оформление, заполнение классного журнала, отчетность о посещаемости, успеваемости и др.).

3.2.2.9. Учителя приступают к урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

3.2.2.10. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В таких случаях педагогическим работникам Гимназии обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении.

### 3.2.3. Иные педагогические работники

3.2.3.1. К педагогическим работникам настоящего раздела относятся педагогические работники следующих должностей: педагоги-организаторы, социальные педагоги, педагоги-психологи.

Педагогическим работникам, вышеуказанных должностей, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.

3.2.3.2. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочее время, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

Педагогическим работникам предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении.

3.2.3.3. Режим работы:

С понедельника по пятницы	время работы 8.00 – 16.00; перерыв для приема пищи (обед) 12.00 – 13.
Суббота	время работы 8.00 – 11.30

### 3.2.4. Учебно – вспомогательный персонал.

3.2.4.1. К работникам учебно – вспомогательного персонала Гимназии относятся работники следующих должностей: секретарь, лаборант, библиотекарь, специалист ЭВТ, повар, подсобный рабочий, медсестра.

3.2.4.2. Работникам вышеуказанных должностей в соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы вышеуказанных работников перерывы в рабочее время, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

3.2.4.3. В соответствии со статьей 223 ТК РФ вышеуказанным работникам предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении.

3.2.4.4. *График работы секретаря, лаборанта, библиотекаря.*

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 17.00; перерыв для приема пищи (обед) 12.00 – 13.00
---------------------------	--



#### 3.2.4.5. *График работы повара, кухонные работники. подсобного рабочего.*

Работникам устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 14.00; обед 12.00 – 13.00

#### 3.2.5. **Обслуживающий персонал**

3.2.5.1. К работникам обслуживающего персонала относятся работники следующих должностей: рабочие по персоналу, дворники, уборщики служебных помещений, гардеробщик, вахтер, сторож.

3.2.5.2. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам, вышеуказанных должностей, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы работников перерывы в рабочее время, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536).

3.2.5.3. В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте, столовой.

#### 3.2.5.4. *График работы рабочего по обслуживанию, дворника:*

Работникам устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем- воскресенье.

Режим работы:

С понедельника до субботы	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
---------------------------	--

#### 3.2.5.5. *График работы уборщика служебных помещений, гардеробщика, вахтера.*

Работникам устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с двумя выходным днем, суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

#### 3.2.5.6. *График работы сторожа.*

Работникам, работающим в должности сторож, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом суммированного учета рабочего времени является квартал.

Работники с суммированным учетом рабочего времени за учетный период должны выработать одинаковое количество часов, в пределах нормы, при этом нормальным количеством рабочих часов считается выработанное количество рабочих часов в перерасчете на нормальную продолжительность рабочего времени в расчете на 40 часовую рабочую неделю. Для работников, работающих неполное количество часов (смену) нормальное число рабочих часов соответственно уменьшается.

Продолжительность рабочего дня и перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиком работы. Выходными днями являются те дни, которые предусмотрены установленным графиком.

Графики работы работников с суммированным учетом рабочего времени составляются работодателем один раз в квартал.

3.2.6. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для работников – инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, т.е. с сохранением заработной платы при нормальной и/или сокращенной продолжительности рабочей недели.

### **3.3. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время**

3.3.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся гимназии и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными, удлинёнными, дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую, в том числе методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время в соответствии с графиками и планами работ.

3.3.3. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

3.3.4. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, также может использоваться для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

3.3.5. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.3.6. Режим рабочего времени администрации Гимназии в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности, в соответствии со своей учебной нагрузкой. Невявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

3.3.7. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала гимназии в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

### **3.4. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

3.4.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом в гимназии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников гимназии.

### **3.5. Ненормированный рабочий день**

3.5.1. Согласно ст. 101 Трудового кодекса РФ ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора гимназии при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.5.2. Ненормированный рабочий день устанавливается Работникам следующих должностей:

- Зам.директора по АХЧ, заведующий библиотекой, заведующий столовой.

3.5.3. Ненормированный рабочий день Работнику устанавливается трудовым договором. Ведется Журнал учета рабочего времени, отработанного работником в режиме ненормированного рабочего дня.

### **3.6. Исполнение временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

3.6.1. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии со ст. 60.1 ТК РФ для работника является выполнением дополнительной работы.

3.6.2. Выполнение работником дополнительной работы может быть поручено только с его

письменного согласия.

Дополнительная работа может выполняться работником наряду с работой, определенной трудовым договором. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, размер дополнительной оплаты за выполнение дополнительной работы определяются дополнительным соглашением к трудовому договору, заключаемым между работодателем и работником до начала выполнения дополнительной работы.

3.6.3. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

3.6.4. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника может выполняться в следующих случаях:

- отбытие работника в длительную командировку;
- предоставление работнику дополнительный оплачиваемый выходной день в периоде работы гимназии (свободное (выходное) оплачиваемое время или день, дополнительный оплачиваемый выходной день по уходу за ребенком – инвалидом» и т.д.);
- предоставление работнику отпуск (ежегодный основной оплачиваемый; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый; дополнительный оплачиваемый; оплачиваемый ученический; отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребенком; отпуск без сохранения заработной платы и иные);
- отсутствие работника по болезни или по уходу за больным членом семьи.

3.6.5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор гимназии - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменном виде, не позднее чем за три рабочих дня.

3.7. Учет рабочего времени работников гимназии ведется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации. В случае болезни работник в течение 2-х часов с момента отсутствия на работе информирует руководителя гимназии о причине отсутствия на работе. В случае отсутствия на работе по причине болезни или по уходу за больным, работник обязуется предоставить директору гимназии или уполномоченному в первый день выхода на работу лист временной нетрудоспособности или справку по уходу за больным.

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

3.7.2. Дежурный администратор своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

3.7.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.7.4. Классный руководитель лично присутствует в столовой при приеме пищи учащихся его класса и следит за порядком в столовой.

3.7.5. Педагогическим работникам и другим сотрудникам МБОУ «Гимназия №27 с татарским языком обучения имени Хади Такташа» в рабочее время запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, сокращать, изменять их продолжительность;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- освобождать учеников от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации гимназии;
- общаться по телефону во время учебных занятий или иных плановых мероприятий;
- исключать деловое общение между родителями и педагогами путем использования электронных средств связи (ВКонтакте, Whatsap и т.п.) обмен необходимой информацией производить на родительских собраниях и индивидуальном общении;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещения гимназии.

#### **4. Время отдыха**

##### **4.1. Отпуск (основной)**

4.1.1. Работникам, входящим в число администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работнику – инвалиду устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.1.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью, которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.1.3. Очередность предоставления ежегодного основного и/или удлиненного оплачиваемого отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым с учетом обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика.

4.1.4. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.1.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Гимназии, за исключением случаев, указанных в ст. 122 ТК РФ.

4.1.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть прерван или может быть перенесен на другой срок с учетом пожеланий работника в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и/или общественных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

4.1.7 По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен 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 согласия работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска следующую категорию работников:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин.

4.1.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии финансовых возможностей организации).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией нижеуказанных отпусков (частей отпусков), за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении:

- ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

4.1.9. Работнику, работающему в Гимназии по совместительству (внешнее, внутреннее), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

4.1.10. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные ежегодные основные, удлиненные, дополнительные оплачиваемые отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия.

В случае при предоставлении ежегодного основного, удлиненного, дополнительного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

#### **4.2. Дополнительные оплачиваемые выходные дни**

4.2.1. На основании ст. 262 ТК РФ работнику, имеющему ребенка – инвалида, ежемесячно предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются работнику, имеющему ребенка – инвалида, за полный отработанный месяц (выработка нормы часов за месяц). В случае если работник, имеющий ребенка – инвалида, не выполнил (не отработал) норму часов за месяц (неполный месяц), по состоянию здоровья, подтверждаемому листом нетрудоспособности, то он имеет право воспользоваться дополнительными оплачиваемыми выходными днями пропорционально отработанному времени.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются работнику, имеющему ребенка – инвалида, на основании письменного заявления в дни, указанные в заявлении. Заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней в связи с уходом за ребенком - инвалидом работник обязуется предоставить работодателю до 5 числа текущего месяца.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не суммируются и не предоставляются работнику в периодах нахождения им в ежегодном основном, удлиненном, дополнительном оплачиваемых отпусках; отпуске без сохранения заработной платы; отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

#### **5. Установление учебной нагрузки, организация учебного процесса**

5.1. Объем учебной нагрузки (далее учебная нагрузка) на новый учебный год устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и т.д.). Об изменении учебной нагрузки на новый учебный год Работник должен быть уведомлен в письменной форме до ухода в очередной ежегодный основной, удлиненный оплачиваемый отпуск, но не позднее 2-х месяцев до даты изменения учебной нагрузки.

При проведении тарификации на начало нового учебного года учебная нагрузка каждого педагогического работника устанавливается приказом руководителя Гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола. На основании приказа руководителя Гимназии с каждым педагогическим работником, у кого меняется учебная нагрузка на новый учебный год, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.2. При неявке педагогического работника, ведущего учебную нагрузку (учитель), и другого педагогического работника администрация Гимназии обязана немедленно принять меры по его замене.

5.3. Учебные занятия в Гимназии проводятся по учебному расписанию, утвержденному руководителем. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану и вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

5.4. Посторонние лица без согласия педагогического работника, ведущего учебную



нагрузку, могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя Гимназии и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания педагогическому работнику, ведущему учебную нагрузку, по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением настоящих Правил и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только руководитель и лица, отвечающие за организацию учебного процесса.

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие педагогические работники Гимназии, ведущие учебную нагрузку, которые обязаны за 3 дня предупредить учителя о намерении посетить его занятие.

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

#### **5.5. Педагогическим и другим работникам Гимназии запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении гимназии;
- хранить в помещениях Гимназии легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Гимназии.

#### **5.6. Директору гимназии и его заместителям запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора Гимназии;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), данным правом может воспользоваться директор Гимназии и его заместители в исключительных случаях;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

### **6. Основные права и обязанности работодателя.**

6.1. Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе Гимназии.

#### **6.2. Работодатель имеет право:**

- управлять Гимназией и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- создавать с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры;
- организовать условия труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

#### **6.3. Работодатель обязан:**

- соблюдать нормы трудового законодательства, нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов гимназии, коллективного договора, настоящих Правил, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать хранение и использование персональных данных работников в соответствии со ст.86, 87, 88, 89, 90; ФЗ-152 от 27.07.2006 г.;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, локальным нормативным актом гимназии, трудовым договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников гимназии;
- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ,
- заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении гимназией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

6.4. В соответствии со ст. 133 ТК РФ месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

## **7. Основные права и обязанности работников гимназии**

### **7.1. Работник имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, с учетом сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- на обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- на участие в управлении гимназии.

7.2. Педагогический работник Гимназии имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам гимназии в регионе и на муниципальном уровне.

7.3. На основании ст. 220 ТК РФ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

7.4. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования устава Гимназии, настоящие Правила и трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения директора гимназии и администрации, если они не противоречат действующему законодательству;
- строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к гимназии;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы учащихся;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

7.5. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется исходя из требований Устава гимназии, Положения об общеобразовательном учреждении, настоящих Правил, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

7.6. Работники гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в гимназии, так и за ее пределами.

## **8. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе**

8.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, в том числе досрочно назначаемые пенсии по старости, в связи с достижением 25-летнего педагогического стажа, по инвалидности и по случаю потери кормильца.

8.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

8.3. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными действующим законодательством РФ.

8.4. Поощрения применяются директором гимназии совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.5. Поощрения объявляются приказом директора гимназии, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

## **9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины это есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, называемый дисциплинарный проступок совершение которого влечет применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.2. Работники гимназии обязаны подчиняться директору гимназии и администрации, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.3. Расследование дисциплинарного проступка, совершенного педагогическим работником гимназии касающегося норм профессионального поведения или Устава МБОУ «Гимназия №27 с татарским языком обучения имени Хади Такташа» Вахитовского района г.Казани может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход расследования дисциплинарного проступка и принятые по его результатам решения могут быть оглашены только с согласия заинтересованного лица за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, настоящими Правилам, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.6. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником гимназии являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава гимназии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Директор гимназии имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

9.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

9.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.11. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета гимназии, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.



9.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

9.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор гимназии по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.17. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

9.19. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам гимназии.

## **10. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции, и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Директор гимназии при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с работниками, обучающимися и воспитанниками Образовательного учреждения.

10.3. Все работники гимназии, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. Все рабочие места должны подлежать специальной оценке условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

10.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих Правил.

10.6. Директор и ответственный по охране труда гимназии, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, в связи с изменением условий образовательного процесса и по иным причинам. Изменения

вносятся приказом директора гимназии, на основании решения о внесении изменений, принятом педагогическим советом Гимназии.