

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ гимназия №7
г. Балтийска имени К.В. Покровского
_____ Н.Л. Лысенко
« ____ » _____ 20 __ г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия №7 города Балтийска имени Константина Викторовича Покровского (далее - гимназия) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и гимназия как юридическое лицо - работодатель, представленный директором гимназии.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в гимназии.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом гимназия не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.
- 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые гимназия оформляет работнику трудовую книжку и предоставляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- 2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана под подпись:
 - ознакомить работника с Уставом гимназии;
 - ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
 - проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация гимназии обязана в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.
- 2.9. На каждого работника гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в гимназии, в т. ч. и после увольнения, в течение 75 лет. О приеме работника в гимназию делается запись в Книге учета личного состава работников.
- 2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).
- 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию гимназии письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
- 2.12. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска для погашения задолженности работодатель вправе произвести удержания из сумм, причитающихся (начисленных) работнику в связи с его увольнением.
- 2.13. При увольнении работника, не использовавшего ежегодный отпуск, по его желанию (по личному заявлению) ему предоставляется отпуск с последующим увольнением, за исключением случаев расторжения трудового договора в связи с совершением виновных действий. В данном случае днем увольнения считается последний день отпуска.
- 2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью гимназии записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. Сокращения в формулировках не допускаются.
- 2.15. 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».

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности

- 3.1. С 1 января 2020 года гимназия в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 3.2. Директор назначает приказом работника гимназии, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.
- 3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 3.4. Администрация гимназии обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной печатью.Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении – в день прекращения действия трудового договора.
- 3.5. Заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту гимназии: mail@gym7.ru. При использовании электронной почты гимназии работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся: наименование гимназии; должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор гимназии); просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в гимназии; адрес электронной почты работника; собственноручная подпись работника; дата написания заявления.
- 3.6. В случае, когда в день прекращения действия трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, администрация гимназии направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.
- 3.7. Администрация гимназии обязана уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи администрации гимназии соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, администрация гимназии вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику под подпись. Если работник отсутствует на работе, то администрация гимназии вправе отправить уведомление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работник гимназии имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми

актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник гимназии имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- участие в управлении гимназией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом гимназии;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- в соответствии со ст.335 ТК РФ педагогические работники не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3. Работник гимназии обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность гимназии;
- содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.4. Педагогические работники гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией, принимать все разумные меры для предотвращения

травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками гимназии; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации гимназии.

4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, административного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала гимназии определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Администрация гимназии в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов гимназии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты гимназии в порядке, установленном Уставом гимназии.

5.2. Администрация гимназии обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы гимназии; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;
- принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований

инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества гимназии, сотрудников и обучающихся;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении гимназией, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся, сотрудников всех подразделений, профилактике травматизма во время учебного процесса, а также во время проведения мероприятий, организуемых гимназией, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы работников гимназии установлен следующими видами продолжительности рабочей недели:

Режим работы	Категория работников
Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)	<ul style="list-style-type: none">- директор- заместитель директора по УВР- заместитель директора по ВР- заместитель директора по АХР- учитель- преподаватель-организатор ОБЖ- педагог-психолог- учитель-логопед- учитель-дефектолог- методист- педагог-организатор- тьютор- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями- социальный педагог- педагог дополнительного образования- старшая вожатая- дворник- уборщик служебных и производственных помещений- гардеробщик- рабочий по КР и ОЗ
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	<ul style="list-style-type: none">- главный бухгалтер- бухгалтер- заведующий библиотекой- секретарь руководителя- специалист по кадрам- системный администратор- техник- специалист по охране труда
Сменный	<ul style="list-style-type: none">- сторож, осуществляющий работу в вечернее, ночное время (в т.ч. в воскресенье и праздничные дни)

6.2.Продолжительность рабочего времени для различных категорий работников гимназии устанавливается следующая:

Продолжительность рабочего времени	Категория работников
Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (при тарификации 18 часов)	<ul style="list-style-type: none"> - учитель - преподаватель-организатор ОБЖ - педагог-психолог - педагог дополнительного образования - социальный педагог - педагог-организатор - старшая вожатая - педагог-библиотекарь - советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю	<ul style="list-style-type: none"> - директор - заместитель директора по УВР - заместитель директора по ВР - заместитель директора по АХР - методист - тьютор - главный бухгалтер - бухгалтер - заведующий библиотекой - секретарь - специалист по кадрам - гардеробщик - уборщик служебных и производственных помещений - рабочий по КР и ОЗ - системный администратор - специалист по охране труда
Продолжительность рабочего времени (работа с детьми) 20 часов в неделю	<ul style="list-style-type: none"> - учитель-логопед - учитель-дефектолог
Сменная работа, через 2 дня	- сторож, осуществляющий работу в вечернее, ночное время (в т.ч. в воскресенье и праздничные дни)

6.3.Перерыв для отдыха и питания работников определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается приказом директора гимназии на календарный год.

6.4.Рабочее время педагогических работников определяется учебной нагрузкой, учебным расписанием в соответствии с учебными планами и обязанностями, возлагаемыми на них уставом гимназии, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы гимназии.

6.5.Рабочее время прочих категорий работников (заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий библиотекой, секретарь, специалист по кадрам, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог-организатор, старшая вожатая, социальный педагог, педагог дополнительного образования, тьютор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, системный администратор, инженер по охране труда, гардеробщик, уборщик производственных и служебных

помещений, рабочий по КР и ОЗ, дворник) определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается приказом директора гимназии на календарный год.

- 6.6. Для сторожей, осуществляющих работу в вечернее, ночное время (в т.ч. в воскресенье и праздничные дни), режим работы - сменный, через 2 дня. К данным работникам применяется суммированный учет рабочего времени, с учетом того, что продолжительность рабочего времени за учетный период не будет превышать нормального числа рабочих часов. За учетный период следует применять - календарный год. В случае, если фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни не совпадает с продолжительностью смены по графику, то переработка в одни дни погашается сокращением времени работы в другие дни или предоставлением других дней отдыха в рамках учетного периода. Годовой график утверждается приказом директора гимназии на календарный год.
- 6.7. Продолжительность работы накануне выходного дня при 6-дневной рабочей неделе не может быть более 5 часов.
- 6.8. Сокращение продолжительности работы накануне праздничных дней не предусматривается для лиц, работающих на условиях сокращенного рабочего времени.
- 6.9. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами гимназии, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 40 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 6.10. Учебная нагрузка.
- 6.10.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает администрация гимназии и тарификационная комиссия, созданная приказом директора.
- 6.10.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в гимназии. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в гимназии условиям труда.
- 6.10.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы (18 часов), устанавливается только с письменного согласия работника.
- 6.10.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации гимназии, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
- 6.10.5. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 6.10.6. Педагогическому работнику может предоставляться один методический день в неделю для повышения его квалификации. Методический день - это рабочее время педагогического работника. Педагогический работник не обязан присутствовать в гимназии в методический день, если на этот день не предусмотрено общешкольных мероприятий, в которых он задействован. Методический день предоставляется при учебной нагрузке менее 30 часов в две смены для профессионального совершенствования педагогического работника.
- 6.11. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией гимназии, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 6.12. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников

гимназии к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

- 6.13. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. Чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна, составляется график дежурств, в период проведения учебных занятий, с учетом сменности работы гимназии, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий. График дежурств составляется на учебный год и утверждается приказом директора гимназии. По необходимости в график дежурства вносятся необходимые изменения и дополнения, которые также утверждаются приказом директора гимназии. График вывешивается на видном месте. Дежурство начинается не позже 20 минут до начала учебных занятий в 1 и 2 сменах и продолжается не более 20 минут после окончания учебных занятий.
- 6.14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников гимназии.
- 6.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным ежегодным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются к организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт, работа на территории гимназии и т.п.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.17. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического и Управляющего совета, методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

7. Время отдыха

- 7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией гимназии на каждый календарный год в декабре месяце года, предшествующего новому календарному году и утверждается директором гимназии, не позднее чем за две недели до окончания текущего календарного года, с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Соответствующий график доводится до сведения всех работников гимназии. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в летнее время, в период летних каникул по завершению учебного года.
- 7.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 7.3. Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска для различных категорий работников гимназии устанавливается следующая:

Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска	Категория работников
56 календарных дней	<ul style="list-style-type: none"> - директор - заместитель директора по УВР - заместитель директора по ВР - учитель - преподаватель-организатор ОБЖ - педагог-психолог - педагог дополнительного образования - учитель-дефектолог - учитель-логопед - методист - старшая вожатая - тьютор; - советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
28 календарных дней	<ul style="list-style-type: none"> - заместитель директора по АХР - главный бухгалтер - бухгалтер - заведующий библиотекой - секретарь - специалист по кадрам - специалист по охране труда - системный администратор - уборщик служебных и производственных помещений - гардеробщик - дворник - рабочий по КР и ОЗ - сторож - техник
Не менее 30 календарных дней	- работники, являющиеся инвалидами
Дополнительные дни отпуска (6 календарных дней)	- заместитель директора по АХР

- 7.4. Лицам, работающим по совместительству, очередные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. В данном случае таким работником предоставляется справка с основного места работы о начале и окончании отпуска в декабре месяце года, предшествующего новому календарному году.
- 7.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 7.6. Отпуск работникам гимназии (за исключением директора) оформляется приказом директора гимназии.
- 7.7. Неоплачиваемые отпуска могут предоставляться в течение учебного года по соглашению работника с администрацией гимназии. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.
- 7.8. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация гимназии обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.
- 7.9. Работникам МБОУ гимназия №7 г. Балтийска имени К.В. Покровского, прошедшим

вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19, предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью два календарных дня.

7.10. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 7.9. настоящих Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала Госуслуг:

7.10.1. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

7.10.2. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

7.11. Дни отдыха, предусмотренные п. 7.9. Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией гимназии. Общее собрание трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательной организации, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором гимназии.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является

основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

- 9.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии, норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия работника.
- 9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников гимназии в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.
- 9.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 9.11. Администрация гимназии по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или общего собрания трудового коллектива имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. Снятие дисциплинарного взыскания с работника осуществляется приказом директора гимназии.
- 9.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора гимназии с учетом мнения Общего собрания работников (трудоового коллектива).
- 10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в гимназию работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

*Настоящие правила утверждены на заседании
общего собрания работников
МБОУ гимназия №7 города Балтийска имени К.В. Покровского
Протокол № 01 от «26» августа 2021 года*