



**ПЕРВАЯ
МОСКОВСКАЯ
ГИМНАЗИЯ**

“Первая Московская гимназия”
Общеобразовательное частное учреждение
119002, г. Москва, Плотников пер., д.17,
6 этаж, помещение №6.10.
тел.: +7 495 278-09-35

ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ» г. Москва
БИК 044525225, К/С 30101810400000000225, Р/С 40703810040290107656

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, далее «Правила» - локальный нормативный акт, определяющий трудовой распорядок в Общеобразовательном частном учреждении «Первая Московская гимназия», именуемое далее «гимназия», «работодатель» и регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон «Об образовании»), подзаконными нормативными правовыми актами, в том числе актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Общеобразовательного частного учреждения «Первая Московская гимназия».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников гимназии.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Учредителем, руководством гимназии в пределах предоставленных им законом прав.

1.5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников гимназии.

II. Прием на работу, изменение, прекращение трудового договора

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - «ТК РФ»). Сторонами трудового договора являются работник и гимназия, гимназия как юридическое лицо является работодателем, представленным генеральным директором гимназии на основании Устава.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в гимназии.

2.1.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор) заключается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем может предусматриваться испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для генерального директора гимназии и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений гимназии - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Условие об испытании обязательно должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести, достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.6. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в гимназию, обязаны предъявить сотруднику отдела кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ч.3 ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте работы, то сотрудник отдела кадров имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию, а затем вернуть ее работнику.

Согласно ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 г. N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» на лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 г., трудовые книжки не оформляются. В отношении указанных лиц гимназией осуществляется формирование сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, или 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;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку установленного образца об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении или медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ);

- справку из психиатрического диспансера;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы для лиц, поступающих на работу по совместительству, при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Для надлежащего выполнения гимназией обязанностей, а также подтверждения квалификации лица, поступающего на работу, гимназия вправе предложить лицу, поступающему на работу, а лицо, поступающее на работу, вправе предоставить следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
- собственноручно заполненную анкету и автобиографию для приобщения к личному делу;
- справку о доходах с прежнего места работы.

Для соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в частности, продолжительности рабочего времени и предоставления отпуска при работе по совместительству, гимназия вправе предложить лицу, поступающему на работу по совместительству, а лицу, поступающее на работу по совместительству, вправе предоставить справку с основного места работы с указанием графика работы и сроков предоставления отпуска в соответствии с графиком отпусков.

2.1.7. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в гимназии) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом гимназии;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением «об оплате труда и материальном стимулировании работников общеобразовательного частного учреждения «Первая Московская гимназия»;
- с Локальными актами гимназии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- с инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей;
- с действующими на объекте охраны Положениями о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом генерального директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу при ведении трудовой книжки, сотрудник отдела кадров обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, если работа в данной организации является для работника основной. Если трудовая книжка в отношении работника не ведется, работодатель обязан представить в ПФР сведения о трудовой деятельности (о приеме на работу) не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме на работу.

На работника, поступающего на работу впервые после 31.12.2020 г, трудовая книжка заводится.

На лиц, работающих на условиях совместительства трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, а также трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся как документы строгой

отчетности в отделе кадров гимназии.

2.1.11. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело. В личном деле хранятся: заявление работника о согласии на обработку персональных данных, анкета и автобиография, копии документов об образовании, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, заявления сотрудника, копии приказов о приеме, перемещении и увольнении, аттестационные листы, медицинские справки и справка из ГИАЦ МВД об отсутствии судимости, должностная инструкция работника. Личное дело работника хранится в гимназии работником кадровой службы в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – 50/75 лет ЭПК. После увольнения работника личное дело может быть передано на хранение в Государственный Архив в установленном порядке.

2.2. Изменение трудового договора

2.2.1. Изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе постоянный или временный перевод работника на другую работу, изменение педагогической нагрузки в гимназии допускается только по соглашению сторон трудового договора и с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ). В случаях, предусмотренных действующим законодательством, согласие работника на перевод не требуется.

До перевода работника на другую работу в гимназии работодатель обязан ознакомить его под роспись:

- с локальными актами гимназии, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- с инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

2.2.2. При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме.

2.2.3. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель оформляет приказ об изменении условий трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.2.4. Переводом на другую постоянную работу является:

- постоянное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение как условие было указано в трудовом договоре;

- перевод в другую местность вместе с Работодателем (ст.72.1 ТК РФ).

2.2.5. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.6. Работодатель обязан предложить Работнику перевод на другую работу в случае наличия медицинского заключения о необходимости перевода Работника на другую работу (ч.1 ст.73 ТК РФ), в случае сокращения численности или штата работников гимназии (ч.3 ст.81 ТК РФ), в случае отказа Работника от продолжения работы в новых условиях при изменении Работодателем определенных сторонами условий трудового договора (ч.3 ст. 74 ТК РФ) и в других предусмотренных законом случаях.

2.2.7. Перевод на другую постоянную работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в письменной форме и издается приказ о переводе Работника на другую постоянную работу, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.2.8. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, -до выхода этого работника на работу (ст. 72.2. ТК РФ).

2.2.9. У Работодателя есть право временного перевода работника на другую работу на срок до одного месяца, в случаях и в порядке, указанных в трудовом законодательстве.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора с работниками гимназии осуществляется по основаниям, изложенным в ст. 77 и ст. 336 ТК РФ.

2.3.2. Срочный трудовой договор прекращается с соблюдением требований, установленных ст. 79 ТК РФ.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.6. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью гимназии записью об увольнении или справку СТД-Р, а также произвести с ним окончательный расчет. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.3.7. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику заверенные копии документов, связанных с работой.

2.3.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить справку СТД-Р невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением справку СТД-Р за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенную надлежащим образом.

2.4. Порядок оформления трудовых отношений с дистанционными работниками

2.4.1. Трудовая функция может выполняться работником гимназии дистанционно (удаленно) - вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2.4.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший с гимназией трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной (удаленной) работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым гимназией в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

2.4.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 (шести) месяцев);
- периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.4.4. Взаимодействие дистанционного работника и гимназии (в частности, при ознакомлении дистанционного работника с непосредственно связанными с трудовой деятельностью локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями), уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или)

ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись; при направлении работником работодателю заявлений, объяснений либо другой информации; при передаче работником работодателю результатов работы и отчетов о выполненной работе, и др.) может осуществляться с использованием сети «Интернет», по телефону, электронной почте, в мессенджерах Skype, WhatsApp, Telegram или другими доступными способами, позволяющими обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) гимназией документов в электронном виде (за исключением случаев, когда установлено обязательное использование электронной подписи определенного вида). Работник обязан 2 (два раза) в день проверять корпоративную электронную почту и подтверждать получение сообщений путем направления ответного сообщения.

Работник обязан обеспечить обязательное присутствие в сети «Интернет» в мессенджерах Skype, WhatsApp, Telegram, и отвечать по номеру мобильного телефона, указанному в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, в течение установленного работнику рабочего времени, за исключением времени перерыва для отдыха и питания.

Работодатель обязан направить работнику подтверждение получения сообщения способом, аналогичным способу направления сообщения, в течение 2-х часов с момента получения.

2.4.5. Работник, временно переводимый на дистанционную работу по инициативе гимназии в исключительных случаях в соответствии с локальным нормативным актом (ст. 312.9 ТК РФ), должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта. Такое ознакомление осуществляется, в частности, посредством

- ознакомления работника с локальным нормативным актом под роспись;

- направления локального нормативного акта по корпоративной электронной почте/ через мессенджеры WhatsApp, Telegram, Skype с подтверждением работником его получения.

2.4.6. Гимназия обеспечивает дистанционного работника всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

2.4.7. Помимо общих для всех работников оснований прекращения трудового договора трудовой договор с дистанционным работником может быть прекращен в следующих случаях:

- по инициативе гимназии в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с гимназией по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса гимназии;

- в случае изменения работником местности выполнения трудовой

функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Права и обязанности работников, включая правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, Уставом ОЧУ ПМГ, должностными инструкциями, настоящими Правилами, трудовыми договорами и другими локальными актами.

3.2. Работники гимназии имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, исчисляемой в соответствии с применяемой в гимназии системой оплаты труда.

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного - двух выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в установленном порядке.

3.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке для педагогических работников - дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2.8. Участие в управлении гимназией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом гимназии.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке, включая право на получение копий любой записи, содержащей

персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных.

3.2.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ.

3.2.12. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2.13. Выбирать методы и средства обучения обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.14. Освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации:

- на два рабочих дня ежегодно для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и для пенсионеров;

- на один рабочий день ежегодно для работников, достигших возраста сорока лет;

- на один рабочий день раз в три года остальным работникам.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.3. Работники гимназии обязаны:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и определяемые должностной инструкцией, Уставом гимназии, другими локальными нормативными актами гимназии, соглашениями, трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права и Законом об образовании.

3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха.

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, установленные правила поведения, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, проходить инструктаж по технике безопасности и охране труда.

3.3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и к имуществу других работников).

3.3.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества гимназии.

3.3.7. Эффективно использовать материальные ценности, оборудование

кабинетов, учебных корпусов, общежитий, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу гимназии, незамедлительно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям структурных подразделений гимназии.

3.3.9. Осуществлять воспитание гимназистов как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий. Принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися. При травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим.

3.3.10. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

3.3.11. Уважать личное достоинство обучающихся, быть вежливыми, внимательными к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, достойно вести себя на работе в быту и в общественных местах, воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб деловой репутации гимназии.

3.3.12. Хранить служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну. Не разглашать ставшие ему известными во время работы в гимназии, сведения конфиденциального характера. Сохранять в тайне в течение всего времени действия трудового договора и 5 лет после его расторжения ставшие ему известными следующие данные:

- сведения об обучающихся гимназии;
- сведения, связанные с финансовыми операциями, как гимназии, так и ее деловых партнеров и Клиентов;
- сведения, связанные с деятельностью гимназии и ее клиентов, а также сведения о персонале;
- сведения, связанные с выполнением непосредственно своих обязанностей;

3.3.13. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.14. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3.15. Сообщать отделу кадров работодателя об изменениях анкетных данных: фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных и др.

3.3.16. Работник, которого вызвал государственный орган или общественное объединение для исполнения государственной или общественной обязанности должен:

- незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному

руководителю или в отдел кадров;

- написать заявление на имя генерального директора с просьбой освободить его от работы и приложить к заявлению документ, который подтверждает вызов.

3.3.17. Воздерживаться от публичных и иных высказываний или комментариев о гимназии и ее деятельности без согласия руководства гимназии.

3.3.18. Исполнять указания, поручения, задания работодателя, полученные в устной и/или письменной форме, в том числе по корпоративной электронной почте.

3.3.19. При выделении работнику адреса корпоративной электронной почты гимназии:

- обеспечить сохранность логина и пароля, не передавать их другим лицам;
- не осуществлять пересылку рабочей корреспонденции и документов на личную электронную почту;

- не использовать корпоративную электронную почту для переписки по личным вопросам;

- проверять корпоративную электронную почту на предмет поступающей корреспонденции не реже 2-х раз в день;

- своевременно, но не позднее двух рабочих дней с момента получения, отвечать на письма руководства, других работников гимназии, клиентов.

3.3.20. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника гимназии по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой генеральным директором гимназии на основе профессиональных стандартов и/или квалификационной характеристики должности в квалификационных справочниках.

3.4. Работникам гимназии запрещается:

3.4.1. Проносить на территорию гимназии и иметь при себе оружие (в том числе имитаторы оружия), пиротехнические средства, колющие и режущие предметы, взрывоопасные, горючие, ядовитые, наркотические и токсические вещества.

3.4.2. Угощать или кормить обучающихся и воспитанников гимназии своими продуктами питания и напитками.

3.4.3. Находиться на территории гимназии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4.4. Курить на рабочем месте, внутри помещений, в многоквартирном жилом доме и на всей территории гимназии. Курение допускается только в специально отведенном месте, на открытом воздухе, которое обозначено «Место для курения».

3.4.5. Проходить на территорию гимназии с животными и птицами.

3.4.6. Без специального разрешения генерального директора гимназии осуществлять фото-видеосъемку сотрудников гимназии, воспитанников, их родителей и сопровождающих лиц на территории гимназии и за ее

пределами, объектов, расположенных на территории гимназии.

3.4.7. Вмешиваться в работу системы обеспечения безопасности гимназии: организацию охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, систему видеонаблюдения, оповещения, противопожарного режима и электробезопасности (в том числе с целью проверки ее функционирования либо вывода из строя или отключения ее отдельных элементов).

IV. Основные права и обязанности работодателя (гимназии)

4.1. Работодатель в лице генерального директора и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава гимназии.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты гимназии в порядке, определяемом Уставом гимназии.

4.1.6. Устанавливать запрет курения табака на территории гимназии и в ее помещениях.

4.2. Работодатель в лице генерального директора и его администрации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также информировать работников о состоянии условий труда на рабочих местах и в гимназии в целом (ст. 212 Трудового Кодекса РФ).

4.2.4. Знакомить работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах (ст. 4.15 Закона о специальной оценке условий труда).

4.2.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.6. Контролировать выполнение работниками гимназии их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом гимназии, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.7. Обеспечивать работникам оплату, предусмотренную трудовым договором, выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.8. По согласованию с учредителями гимназии обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами.

4.2.9. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной гимназии.

4.2.12. Обеспечить условия для систематического повышения работниками гимназии теоретического уровня и деловой квалификации; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. 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.

4.2.14. Организовывать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров за счет работодателя, принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.2.15. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников гимназии.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан принимать все необходимые меры по обеспечению в гимназии и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории гимназии, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых гимназией или с ее участием.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Образовательный процесс в гимназии осуществляется в режиме полного дня.

5.2. В гимназии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота и воскресенье. Режим работы педагогических работников организуется в соответствии с учебным расписанием и нагрузкой педагогов, утвержденной директором (по образованию);

5.3. В соответствии с педагогической нагрузкой, расписанием занятий и тарификацией педагогам может устанавливаться неполная рабочая неделя с дополнительным выходным днем в неделю. При этом оплата труда работника осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Неполная рабочая неделя может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем.

5.4. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников гимназии. В случае неявки на работу, в том числе по болезни, работник обязан известить непосредственного руководителя как можно ранее любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом), а также в случае болезни предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу

5.5. Продолжительность рабочего дня для подразделений гимназии, которые не осуществляют педагогическую деятельность составляет 40 часов в неделю. Время начала работы указанных подразделений гимназии: 9.00, время окончания работы: 18.00. Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час и предоставляется в период либо с 13.00 до 14.00, либо с 14.00 до 15.00.

5.6. Работникам гимназии может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников гимназии с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом гимназии. Условие о работе в режиме ненормированного рабочего дня должно содержаться в трудовом договоре с работником.

5.7. За работу на условиях ненормированного рабочего дня работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве, не менее 3-х календарных дней.

5.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не должна превышать 36 часов в неделю и включает в себя:

- нормируемую часть педагогической работы, связанную с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме учебной (тренировочной) нагрузки;

- ненормируемую часть педагогической работы, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, в том числе воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую

педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.9. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

5.10. Педагогическим работникам гимназии в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической (учебной) работы за ставку заработной платы:

5.10.1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

- педагогам-психологам;
- педагогам-организаторам;
- методистам;
- воспитателя, осуществляющих деятельность по образовательным программам дошкольного образования

5.10.2. продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю:

- воспитателям, осуществляющим присмотр за детьми в группах продленного дня;
- инструкторам по физической культуре.

5.10.3. норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы

- музыкальным руководителям;

5.10.4. норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы:

- учителям-логопедам

5.10.5. норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы:

- учителям с 1 по 11 классы;
- педагогам дополнительного образования;

5.11. Следует учесть, что для всех педагогических работников нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы одновременно являются и их рабочим временем.

5.12. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его первого урока. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями.

5.13. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без присмотра в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом генерального директора, и в перерывах между занятиями (дежурство).

5.14. При определении учебной нагрузки педагогических работников

устанавливается ее объем по видам учебной деятельности, установленным учебным планом, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.15. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, других условий работы в Гимназии. Ознакомление с проектом учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется до ухода педагога в летний отпуск. Новая нагрузка отражается в приложении к трудовому договору.

5.16. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.17. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) может быть уменьшен в течение учебного года в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях в соответствии с действующим законодательством.

5.18. Педагогические работники привлекаются к дежурству по гимназии. Дежурство начинается за 20 мин до начала уроков (занятий) и оканчивается не позднее 20 минут после окончания последнего занятия дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный год или другой период, утверждается генеральным директором гимназии и доводится до сведения работников.

5.19. Периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. С учетом специфики другой педагогической работы, руководство гимназии в период каникул может разрешить выполнение работы или ее части вне гимназии с сохранением заработной платы.

5.20. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для всех работников гимназии.

5.21. Участие педагогических работников в работе методических объединений, педагогических советах, родительских собраниях является обязательным.

5.22. Педагогическим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления руководства гимназии.

-привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;

-созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.23. Запрещается работа в выходные и нерабочие праздничные дни. С согласия работника он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, указанных в ст.113 ТК РФ.

5.24. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.25. В гимназии разрешается работа в порядке внутреннего или внешнего совместительства или совмещения должностей, в том числе по аналогичной должности или специальности.

5.26. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

5.27. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения генерального директора (директора) гимназии. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только генеральному директору, директору и его заместителям по учебно-воспитательной работе в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников гимназии и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2.8. Рабочее время медицинских работников гимназии (врача-педиатра, медицинской сестры) составляет 39 часов в неделю.

VI. Время отдыха

6.1. Работникам гимназии предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, как правило, в период летних каникул.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней (в том числе воспитателям детского сада).

6.3. Для медицинских работников помимо ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 14 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства от 06.06.2013г № 482.

6.4. Оплачиваемый отпуск работников, осуществляющих педагогическую деятельность, в учебный период может быть предоставлен в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды, указанные в ст.121 ТК РФ.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников.

6.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. С графиком отпусков работники должны быть ознакомлены под роспись.

6.8. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в гимназии. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.9. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению работника и по согласованию с генеральным директором может быть заменена денежной компенсацией.

6.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий период.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

6.13. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы согласно ст. 335 ТК РФ и ст. 47 «Закона об образовании».

6.14. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителями, Уставом гимназии и Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.15. На период нахождения в таком отпуске за работником сохраняется место работы, и педагогическая нагрузка. В случае болезни работника отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности.

6.16. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час по графику, определенному в гимназии. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогические работники осуществляют прием пищи одновременно с обучающимися.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. В целях поощрения и морального стимулирования работников гимназии, а также за достижения в области образования, за вклад в развитие образовательной деятельности, за продолжительную безупречную работу устанавливаются следующие виды поощрений:

-объявление благодарности;

-выплата премии;

-выплата денежного вознаграждения к юбилейным датам;

-награждение почетными грамотами.

7.2. Положением об оплате труда и премировании работников ОЧУ «Первая Московская гимназия» и другими локальными актами могут предусматриваться иные виды поощрений.

7.3. Поощрения объявляются в приказе генерального директора гимназии, доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения медалями, присвоения почетных званий, для награждения знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом гимназии, локальными актами, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство гимназии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 8.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 192 ТК РФ.
- 8.4. Дисциплинарные взыскания применяются генеральным директором гимназии. Порядок применения дисциплинарного взыскания определяется действующим законодательством.
- 8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.
- 8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.
- 8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.9. Руководство гимназия по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

IX. Порядок прохода и проезда через контрольно-пропускные пункты гимназии

- 9.1. Вход (въезд) сотрудника на территорию гимназии и выход (выезд) с территории гимназии осуществляется через контрольно-пропускные пункты (далее – КПП) объекта охраны
- по паспорту или по документу, удостоверяющему личность в соответствии со списками персонала и постоянных посетителей;
 - по постоянным биометрическим пропускам или по электронной карте допуска;
 - по постоянному бумажному пропуску установленной формы.
- 9.1. Допуск посетителей осуществляется в соответствии с разовыми заявками, после предъявления каждым посетителем паспорта или документа, удостоверяющего личность.
- 9.2. Въезд на территорию личных автомобилей сотрудников запрещен.
- 9.3. В исключительных случаях, при наличии уважительных оснований,

разрешается въезд на территорию гимназии по разовым заявкам, оформленным в установленном порядке и по разрешению генерального директора или директора гимназии. Пребывание данных автомобилей должно быть ограничено по времени и не должно создавать препятствия для движения служебного транспорта.

9.4. Работник обязан соблюдать правила прохода или проезда через КПП, установленные действующими Положениями о пропускном и внутриобъектовом режимах объекта охраны.

9.5. При проведении экскурсий или мероприятий с массовым пребыванием людей за территорией гимназии проход или проезд работников гимназии и сопровождаемых ими обучающихся и воспитанников через КПП осуществляется по спискам участников выезда, утвержденным приказом генерального директора гимназии на организацию выездного мероприятия.

Х. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются генеральным директором гимназии и согласовываются с учредителями гимназии.

10.2. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под роспись в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.3. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются генеральным директором гимназии по согласованию с учредителями гимназии.

10.4. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

10.5. Вопросы оплаты труда и премирования работников гимназии регулируются Положением об оплате труда и премировании.