

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия при Главе муниципального района «Сосногорск»
(МАОУ «Гимназия г. Сосногорска»)

ПРИНЯТО

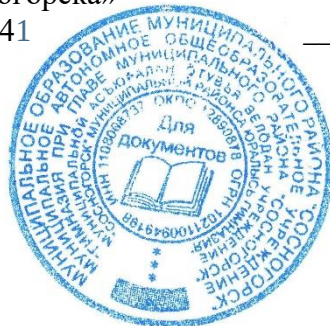
На заседании Общего собрания
трудового коллектива
МАОУ «Гимназия г. Сосногорска»
Протокол №4 от 08.07.2024г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия г.
Сосногорска

 Д.Г. Ануфриев

Приказ №100 от 05.07.2024



Правила внутреннего трудоового распорядка

Сосногорск
2024 год

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия при Главе муниципального района «Сосногорск» (далее-Гимназия) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники Гимназии (далее-Работники) обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Гимназии совместно или по согласованию с Общим собранием трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего распорядка Гимназии утверждаются Общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. Основные права и обязанности директора гимназии.

2.1. Директор гимназии имеет право на:

- управление Гимназией и персоналом, и принятием решений в пределах полномочий, установленных Уставом Гимназии;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с Работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие учреждения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение Работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор гимназии обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать Работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного Работниками представительного органа;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрабатывать планы социального развития Гимназии и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для Работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию Работников в управлении Гимназией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- создавать рабочие места для лиц, с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Директор гимназии обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у директора гимназии работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом директор гимназии обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях директор гимназии обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Директор гимназии отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников,

- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении Гимназией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогический Работник имеет право на:

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- получение в установленном порядке пенсий за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

3.3. Работник обязан:

- своевременно заполнять и аккуратно вести документацию, утвержденную приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза ст. 31.08.95 г. №463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 г. № 622/1646

- (далее ТКН), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих работать другим Работникам, выполнять их трудовые обязанности;
 - повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - применять активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и др. материальные ресурсы.

4. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работников. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у Работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический Работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому (контракту) впервые - справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и т.д. в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в Гимназию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется Работнику под расписку.

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

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки Работников хранятся в Гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора гимназии хранится в Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Гимназии учреждения обязана ознакомить владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого Работника Гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Директор гимназии вправе предложить Работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию, для приложения к личному делу.

4.1.13. О приеме на работу в Гимназию делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. Личное дело Работника хранится в Гимназии, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.15. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Гимназии, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране руда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракта). По общему правилу Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора (контракта) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей, отказа Работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. В других случаях закон обязывает администрацию обосновывать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации администрация Гимназии обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут

быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация Гимназии обязана заключить трудовой договор с ранее работающими в Гимназии Работником.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Требование от Работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связана с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия Работника. 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Гимназии оформляется приказом директора гимназии, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3.4. Закон обязывает перевести с согласия Работника на другую работу (социальная защита Работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3.5. Директор гимназии не может без согласия Работника перевести его на другое рабочее место в Гимназии в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по новому плану и т.д.) и квалифицирующихся в изменении существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Гарантии и компенсации Работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата Работников Гимназии:

4.4.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата Работников Гимназии увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

4.4.2. В случае, если длительность периода трудоустройства Работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата Работников организации, превышает один месяц, директор гимназии обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

4.4.3. Директор гимназии взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить Работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если Работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

4.4.4. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у Руководителя соответствующей работы;
- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с

- медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской;
- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

4.4.5. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком;
- Работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению директора гимназии без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

4.5. Прекращение трудового договора (контракта):

4.5.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. При расторжении трудового договора (контракта) по уважительной причине, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудового договор в срок, о котором просит Работник. Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении Работника с указанием статьи, в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать Работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Руководителя образовательного учреждения. По письменному заявлению Работника директор гимназии также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.5.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.5.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.4. Рабочее время:

5.4.1. Гимназия работает по пятидневной неделе.

5.4.2. Рабочее время всех педагогов, включая администрацию, соответствующее одной ставке заработной платы, 36 часов в неделю.

5.4.3. Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке заработной платы, 18 и 20 часов в неделю, согласно тарификации.

5.4.4. Открытие гимназии в 7.00 часов.

5.4.5. Приход дежурного по гимназии педагога - 7.40 часов.

5.4.6. Начало занятий - 8.10 часов.

5.4.7. Окончание занятий в 17.00 часов.

5.4.8. Рабочее время всех педагогов (включая администрацию) оговаривается в контракте с ними.

5.4.9. Рабочее время вспомогательного персонала с 7.30-13.30 час., 13.30-19.30 час.

Работа сторожей с 19.30-7.30 час. В воскресенье и праздничные дни сторожа дежурят круглосуточно.

5.4.10. Неполное рабочее время устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у директора гимназии. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Время отдыха:

5.5.1. Выходными днями в Гимназии являются суббота и воскресенье.

5.5.2. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) директора гимназии с соблюдением требований трудового законодательства и по согласованию с Представителем трудового коллектива.

5.5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным и согласованным с Представителем трудового коллектива графиком отпусков, а также в соответствии с заключенным трудовым договором. Продолжительность отпуска устанавливается в зависимости от выполняемой работы и не может быть меньше установленной трудовым законодательством.

5.5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Гимназии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.5.5. Директор гимназии должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.5.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Представителя не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.5.7. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.5.8. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.5.9. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить директора гимназии об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.5.11. Отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления Работника предоставляется:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и

- органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Оплата труда

6.4. Заработная плата Работника формируется в соответствии с действующей у директора гимназии системой оплаты труда, закрепленной в действующем Постановлении администрации МО МР «Сосногорск», регламентирующем оплату труда Работников муниципальных образовательных организаций муниципального района «Сосногорск»:

6.4.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Гимназии.

6.4.2. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Директор гимназии производит индексацию заработной платы в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.5. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного в Положении о выплатах компенсационного характера на текущий учебный год и Положении о выплатах стимулирующего характера на текущий учебный год.

6.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

6.6.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.7. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.8. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Коллективным договором.

6.9. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 15-го и 30-го (31-го) числа каждого месяца: 30-го (31-го) числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за первую половину текущего месяца; 15-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником:

6.9.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.10. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

6.11. Директор гимназии с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения Работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда.

Оплата в период отстранения производится как за простой:

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.13. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

6.13.1. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 Трудового Кодекса РФ) или простое (часть третья статьи 157 Трудового Кодекса РФ);
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового Кодекса РФ.

6.13.2. В случаях, указанных выше, директор гимназии вправе принять решение об удержании из заработной платы Работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если Работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

6.13.3. Заработная плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина Работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 Трудового Кодекса РФ) или простое (часть третья статьи 157 Трудового Кодекса РФ);

- если заработная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.
- 6.13.4. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся Работнику.
- 6.13.5. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.
- 6.13.6. Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.
- 6.13.7. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

7. Меры поощрения

- 7.4. Директор гимназии учреждения по согласованию с Представителем трудового коллектива поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и др. Поощрения объявляются в приказе по Гимназии, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством администрация по согласованию с Представителем трудового коллектива обязуется выходить с представлением в соответствующие государственные органы о представлении Работников к государственным наградам.
- 7.6. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о выплатах компенсационного характера на текущий учебный год и Положением о выплатах стимулирующего характера на текущий учебный год.
- 7.7. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. Ответственности сторон

8.4. Ответственность Работника:

- 8.4.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор гимназии имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.
- 8.4.2. Директор гимназии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 8.4.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться

тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4.4. До применения дисциплинарного взыскания директор гимназии должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4.6. Приказ (распоряжение) директора гимназии о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.4.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.4.9. Директор гимназии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

8.4.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

8.4.11. Директор гимназии имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.4.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.4.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба директору гимназии в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.4.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб директору гимназии, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.4.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.4.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.4.18. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный директору гимназии прямой действительный ущерб в полном размере.

8.4.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.4.20. Размер ущерба, причиненного Работником директору гимназии при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

8.4.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора гимназии. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.4.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный директору гимназии ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

8.4.25. С согласия директора гимназии Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

8.4.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств директора гимназии, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение,

исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.5. Ответственность директора гимназии:

8.5.1. Материальная ответственность директора гимназии наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.5.2. Директор гимназии, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность директора гимназии.

8.5.4. Директор гимназии обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

8.5.5. Директор гимназии, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.5.6. Работник направляет директору гимназии заявление о возмещении ущерба. Директор гимназии обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением директора гимназии или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.5.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, директор гимназии обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право Работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.5.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием директора гимназии, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора