Муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное

учреждение «Гимназия № 44»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБНОУ «Гимназия № 44»
_____ Л.И. Метелева
Приказ № 363 от 30.08.2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Гимназия №44»

Согласовано
председателем первичной
профсоюзной организации
_____ И.В. Сидорова
Протокол №7 от 26.06.2019 г.

Согласовано
с Общем собранием работников
_____ Н.И. Сугробова
Протокол №5 22.08.2019 г.

Новокузнецк, 2019

1. Общие положения

1.1.Настоящие правила – локальный нормативный акт, регулирующий трудовую дисциплину, рациональное использование рабочего времени, защиту законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Гимназия №44» (далее - Учреждение).
1.2. Разработаны в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу
2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.
2.1.2. Согласно статьи 331 ТК РФ и статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, получившие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.
2.1.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.
2.1.4. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться с предусмотренными в ней лицами по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ);
2.1.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.
2.1.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.
2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
–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.
– личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 213 ТК РФ);
– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.
2.1.10. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Прекращение трудового договора:
2.2.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
2.2.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (п.1 части 1 ст. 77 ТК РФ);
2.2.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (п.2 части 1 ст. 77 ТК РФ).
2.2.4. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
2.2.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
2.2.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
2.2.7. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода, прекращается по окончании этого периода.
2.2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении (п.3 части 1 ст. 77 ТК РФ);
2.2.9. По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ);
2.2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.
2.2.11. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
2.2.12. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
2.2.13. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.2.14. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ);
2.2.15. Увольнение по результатам аттестации работников на предмет соответствия их занимаемым должностям, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
2.2.16.Ликвидация Учреждения, а также её реорганизация или изменение типа, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется по окончании учебного года.
2.2.17. Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.2.18. В соответствии с пунктом 8 частью 1 статьей 81 Трудового Кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
2.2.19. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).
2.2.20. Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).
2.2.21. Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного статья 193 Трудового Кодекса Российской Федерации.
2.2.22. Помимо оснований, предусмотренных статьей 81 Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьями 83 и 336 Трудового Кодекса Российской Федерации являются:
- возникновение ограничений на занятие педагогической деятельностью;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.
2.2.23. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе директора с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации Учреждения.
2.2.24. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе директора в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения, несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации с:
- женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;
- с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (законным представителем) несовершеннолетнего учащегося, являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.
2.2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (статья 84.1) Трудового Кодекса Российской Федерации.
2.2.26. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.
2.2.27. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.
2.2.28. В день прекращения трудового договора директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
2.2.29. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации.
2.2.30.При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:
3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, основных ежегодных оплачиваемых отпусков.
3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
3.1.8. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, Уставом Учреждения и Коллективным договором.
3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.1.11. Компенсации, если занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
Пользоваться другими правами в соответствии с уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

3.2. Работник обязан:
3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.
3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
3.2.3. Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.
3.2.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения.
3.2.5. Проходить периодические медицинские осмотры.
3.2.6. Проходить систематически обучение по оказанию первой медицинской помощи.
3.2.7. Проходить систематическое обучение по профессиональной гигиенической подготовке.
3.2.8. Проходить обучение по охране труда(для учителей, работающих в кабинетах повышенной опасности).
3.2.9. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.
3.2.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения.
3.2.11. Экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы Учреждения.
3.2.12. Соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.2.13. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, учащимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся;
3.2.14. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют также право на:
3.3.1. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся, на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ.
3.3.2. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении.
3.3.3. Участие в обсуждении вопросов деятельности Учреждения.
3.3.4. Повышение квалификации не реже один раз в три года, за счет средств Учреждения.
3.3.5. Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.
3.3.6.Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
3.3.7. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
3.3.8. Досрочное назначение страховой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.
3.3.9. Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, правовыми актами органов местного самоуправления.
Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:
3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов.
3.4.2. Соблюдать права и свободы учащихся.
3.4.3. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
3.4.4.Ообеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время уроков и на переменах.
3.4.5.Осуществлять связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.
3.4.6. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.
3.4.9. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы.
3.4.10. Проходить медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.
3.4.11. Соблюдать Устав Учреждения и правила внутреннего трудового распорядка.
3.4.12. Рационально использовать время урока.
3.4.13.Нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время урока и на перемене.
3.4.14. Своевременно заполнять электронный журнал, записи о проведенных уроках делаются в день их проведения.
3.4.15. Нести ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного кабинета во время уроков и на переменах.
3.4.16. Отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
3.4.17. Нести ответственность за неисполнение и ненадлежащие исполнение возложенных на них обязанностей.

3.5. Работодатель имеет право на:
3.5.1. Управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
3.5.2. Прием на работу работников, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, распределение должностных обязанностей.
3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров, соглашений.
3.5.4.Поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
3.5.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и Устава Учреждения.
3.5.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
3.5.7. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.
Реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения.

3.6. Работодатель обязан:
3.6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, соблюдать права и свободы работников Учреждения.
3.6.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
3.6.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
3.6.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
3.6.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
3.6.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в следующие сроки за первую половину месяца 30 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца 15 числа следующего месяца.
3.6.7. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.
3.6.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
3.6.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
3.6.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств Учреждения обязательных периодических медицинских осмотров работников.
3.6.13. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.14. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения.
3.6.15. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, включая повышение квалификации педагогических и руководящих работников, за счёт средств Учреждения.
3.6.16. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
3.6.17. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся и работников Учреждения.
3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Педагогическим работникам запрещается:
3.7.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков.
3.7.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.
3.7.3. Удалять учащихся с уроков, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.
3.8. Педагогическим и другим работникам Учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории Учреждения запрещается:
3.8.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.
3.8.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время

4.1. Режим рабочего времени:
4.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходным дням.
4.1.2.Продолжительность рабочего времени:
- заместителей директора - 40 часов;
- заместителя директора по БЖ - 40 часов;
- заместителя директора по воспитательной работе - 40 часов;
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе - 40 часов;
- заведующего библиотекой - 40 часов;
- воспитателей - 36 часов;
- педагога - психолога - 36 часов;
- старшего вожатого - 36 часов;
- учителей предметников и учителей начальных классов - в соответствии с учебной нагрузкой;
- библиотекаря - 36 часов;
- секретаря - машинистки - 40 часов;
- специалиста по кадрам - 40 часов;
- инженера по техническому обслуживанию электронно-вычислительной техники - 40 часов;
- техников видеонаблюдения – 40 часов неделю;
- сторожей – суммированный учет рабочего времени за год.
4.1.3. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.
4.1.4. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяются по категориям работников Учреждения правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.
4.1.5. Выполнение педагогической работы учителями регулируется расписанием уроков, расписанием занятий внеурочной деятельности, графиками дежурств и планом работы Учреждения.

4.1.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении учитывается режим рабочего времени каждого учителя в соответствии с расписанием учебных занятий, планом работы Учреждения.
4.1.7. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.
4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными основными оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем.
4.1.9. Режим работы директора Учреждения определяется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
4.1.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
4.1.11. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения представителя администрации Учреждения;
- входить в класс после начала урока, за исключением администрации Учреждения;
- делать учителям замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
4.1.12. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели состоит из:
- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов (половины недельной продолжительности их рабочего времени);
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей
4.2.1. Установление учебной нагрузки учителей ее изменение производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601, действующим с 10.03.2015г;
4.2.2. Учебная нагрузка учителей устанавливается с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.
4.2.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
4.2.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов и учащихся.
4.2.5. При возложении на учителей Учреждения, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков

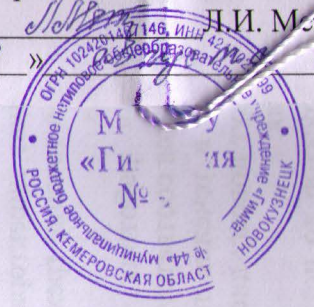
предупреждения их об изменении учебной нагрузки.
4.2.6. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.
4.2.7. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.
4.2.8. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.
4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.
4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится директором Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией, а также с учетом предложений методического объединения учителей.
4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:
- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- заместители директора имеют право вести уроки по личному заявлению.

5. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
5.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:
5.2.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
5.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения;
- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка,

несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).
5.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен:
5.3.1. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
5.3.2. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на согласование с профкомом.
5.5. 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.
5.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
5.7. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
5.8. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.
5.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
5.10. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по личному заявлению.
5.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
5.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. Заключительные положения

6.1. Данные правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.
6.2. Положение согласовывается с Педагогическим советом, первичной профсоюзной организацией, Общим собранием работников и утверждается приказом директора Учреждения.
6.3. Положение принимается на неопределенный срок.
6.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
6.5. Положение выставляется на официальном сайте Учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 11 листов
(одиннадцать) листов
Директор МБНОУ «Гимназия № 4
_____ Л.И. Метелева
«30» 09 20 19 г.