

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании коллектива  
ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат»  
(наименование образовательной организации)

Протокол №6 от 22.11.2024г.

Председатель  /И.Н.Солдатова/  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат»  
(наименование образовательной организации)

 /Д.А. Катаржнова/  
подпись расшифровка подписи

Приказ №310 от 22.11.2024г.



## Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Шебекинская гимназия-интернат»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Шебекинская гимназия-интернат» (далее – Гимназия-интернат).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ с изменениями от 8 августа 2024 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», «Постановлением Правительства Российской Федерации №466 от 14.05.2015 года «О ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат», иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Гимназии-интерната, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Гимназии-интернате. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены приказом директора Гимназии-интерната с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Гимназии-интернате в кабинете педагогической информации на видном месте и размещаются на официальном сайте ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат».

1.6. При приеме на работу администрация Гимназии-интерната обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «12» декабря 2022г., действующему в Гимназии-интернате.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Гимназией-интернатом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Гимназии-интерната.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Гимназии-интерната следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- 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;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку, свидетельствующую об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором, далее оформляется приказом директора Гимназии-интерната. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.6. При приеме на работу администрация Гимназии-интерната обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Гимназии-интерната;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- инструкцией по охране труда;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Гимназии-интерната, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений школы – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.1.9. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. (ст. 5, ч. 9 ст. 11 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14.07.2022 №255-ФЗ, ч. 1.1 ст. 12.2, ч. 4.1 ст. 46 Закона об образовании).

2.1.10. На каждого работника Гимназии-интерната оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников гимназии хранятся в учреждении.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Гимназии –интерната в трудовую книжку, администрация Гимназии-интерната обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Гимназии-интернате.

2.1.13. Квотирование рабочих мест для инвалидов: квота для приема на работу инвалидов рассчитывается ежегодно до 1 февраля исходя из среднесписочной численности работников за IV квартал предыдущего года. При расчете квоты округляются дробное число в сторону уменьшения до целого значения. В случае если размер рассчитанной квоты менее единицы, значение квоты принимается равным единице.

2.1.13. Директор Гимназии-интерната назначается приказом Учредителя Гимназии-интерната  
Трудовая книжка и личное дело директора Гимназии-интерната хранится учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора;

- 2.2.2. прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника; какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускаются;
- 2.2.3. лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Гимназию-интернат в течение этого срока;
- 2.2.4. запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- 2.2.5. запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
- 2.2.6. по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Гимназии-интерната обязана сообщить причину отказа в письменной форме;
- 2.2.7. отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.3. Увольнение работников:
- 2.3.1. увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании;
- 2.3.2. работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Гимназии-интерната письменно за две недели;
- 2.3.3. директор Гимназии-интерната при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц;
- 2.3.4. при расторжении трудового договора директор Гимназии-интерната издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Закона РФ «Об образовании»;
- 2.3.5. записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании»;
- 2.3.6. днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Гимназии-интерната обязана выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форма СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020); - выписку из подразделов 1 и раздела 1 ЕФС-1; - выписку из раздела 3 по страховым взносам (по форме из приложения 1 приказа ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878) и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет; в случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Гимназии-интерната направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Гимназии-интерната освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки; если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете;
- 2.3.7. при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам 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 работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ).
- 2.3.8. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

2.3.8.1. В случае призыва работника Гимназии-интерната на военную службу по мобилизации или заключение контракта в соответствии с п. 7 ст. 83 Федерального закона №53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказание им добровольческого содействия при выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.3.8.2. Директор Гимназии-интерната на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона №53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.3.8.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актам, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351 7 ТК РФ.

2.3.8.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор гимназии-интерната вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.3.8.5. Работодатель не позднее дня приостановления трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий действию приостановления трудового договора.

2.3.8.6. На период действия приостановления трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.3.8.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также стаж работы по специальности.

2.3.8.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.3.8.9. Работник в течении шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351 7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное ему время не зависимо от стажа работы у работодателя.

2.3.8.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.3.8.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действий заключённого им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13 1 части 1 ст. 81 ТК РФ.

2.3.8.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течении трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состоял в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Гимназии-интерната.**

- 3.1. Непосредственное управление Гимназией-интернатом осуществляет директор.
- 3.2. Директор Гимназии-интерната имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работника, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.3. совместно с Управляющим советом Гимназии-интерната осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии-интерната и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.2.7. Администрация Гимназии-интерната несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся (п. 2 ч. 6 и ч. 7 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ред. от 29.12.2022).
- 3.3. Директор гимназии-интерната обязан:
- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.4. Администрация Гимназии-интерната осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. Гимназия-интернат как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников гимназии-интерната**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Гимназией-интернатом в формах, предусмотренных законодательством и Уставом гимназии-интерната;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам законодательством Белгородской области
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации. Обязанности и ответственность педагогических работников.

4.2.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и по

- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

#### 4.2.3. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат», если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.2.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.2.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

#### 4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. качественно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 4.3.2. выполнять Устав Гимназии-интерната, условия трудового договора, должностные инструкции, инструкции по технике безопасности, приказы и распоряжения директора и настоящие Правила;
- 4.3.3. бережно относиться к имуществу Гимназии-интерната и других работников;
- 4.3.4. незамедлительно сообщить директору Гимназии-интерната о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Гимназии-интерната;
- 4.3.5. поддерживать дисциплину в Гимназии-интернате на основе уважения человеческого достоинства воспитанниц без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.6. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.3.7. приходить на работу (педагогический работник) за 15 минут до начала проведения им занятий по расписанию для подготовки к организованному началу урока;
- 4.3.8. соблюдать нормы профессиональной этики;
- 4.3.9. творчески трудиться в интересах развития личности воспитанниц.
- 4.4. Работникам Гимназии-интерната в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- 4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.4.3. удалять воспитанниц с уроков;
- 4.4.4. курить в помещении и на территории Гимназии-интерната;
- 4.4.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.4.6. отвлекать работников Гимназии-интерната в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Гимназии-интерната и созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный гимназии-интернату прямой действительный ущерб:
- 4.5.1. под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Гимназии-интерната или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в гимназии-интернате, если Гимназия-интернат несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Гимназии-интерната произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;
- 4.5.2. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил;
- 4.5.3. материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
  - б) умышленного причинения ущерба;
  - в) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  - г) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
  - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:
- кастелянша
  - заведующий складом
  - заведующий хозяйством
  - заместитель директора
  - заведующий библиотекой



- водитель
- педагог-организатор
- заведующие кабинетами
- главный экономист
- социальный педагог
- инструктор по труду
- секретарь
- медицинская сестра

4.6. Работники Гимназии-интерната привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.4. – 8.12. настоящих Правил.

## 5. Дистанционная работа

5.1. Понятие о дистанционной работе вводится в целях регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат». Понятие и правила перевода на дистанционную работу действуют на основании Трудового кодекса РФ и в соответствии с уставом ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

В соответствии с действующим законодательством применяются следующие термины и определения:

Дистанционная работа — выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения 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.

Дистанционные работники — лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

### 5.2. Формы дистанционной работы

5.2.1. Работники могут быть приняты в ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат» или переведены, уже работая, на один из режимов дистанционной работы:

- постоянную дистанционную работу — работа осуществляется вне гимназии в течение всего срока действия трудового договора;
- временную непрерывную — работа осуществляется вне гимназии временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев;
- временную периодическую — работа в гимназии чередуется с работой дистанционно. График местонахождения работников при таком режиме работы составляет специалист по кадрам на основании приказа директора ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат» и согласовывает с работником не менее чем за пять рабочих дней до начала очередного календарного месяца.

5.2.2. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии.
- в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления.

5.2.3. Работодатель вправе перевести работников ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат» на дистанционный режим работы только на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.2.4. Временный (экстренный) перевод работников ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат» на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя, в котором отражаются следующие сведения:

- перечень должностей работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

5.2.5. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода сотрудников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в дополнительном соглашении или трудовом договоре с работниками, переводимыми на удаленную работу.

5.3. Оформление приема/перевода на дистанционную работу

5.3.1. При приеме на дистанционную работу работник предоставляет работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. При необходимости работодатель может потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов на бумаге. В таком случае копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.3.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ в электронном виде, подтверждающий регистрацию.

5.3.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются в обычном порядке либо путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

5.3.4. Контактная информация дистанционного работника для взаимодействия с работодателем указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.3.5. Работник предоставляет в ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат» согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении ранее не сообщенных сведений).

5.4. Организация дистанционной работы

5.4.1. Общие вопросы организации труда и заработной платы

5.4.1.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора/дополнительного соглашения и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми инструкциями и документами.

5.4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

5.4.1.3. В рабочее время дистанционный сотрудник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями и Трудовым договором полном объеме и в срок;
- быть доступным для работодателя;
- своевременно предоставлять отчетность непосредственному руководителю, либо руководителю структурного подразделения в порядке, предусмотренном п. 5.6.1. Положения;
- осуществлять электронную переписку с работодателем способами, указанными в п. 5.6.1. Положения.

5.4.1.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на его банковский счет.

5.4.1.5. Перевод на дистанционную работу производится на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.5. Обеспечение техническими средствами и компенсация затрат

5.5.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с руководителем подразделения, в котором числится работник, переводимый на удаленную работу.

5.5.2. Сотрудник с согласия или ведома работодателя и в его интересах вправе использовать в работе свое или арендованное оборудование, программы и иные средства. Работник оформляет заявление в свободной форме с указанием перечня таких средств и передает его руководителю для согласования.

5.5.3. Работодатель выплачивает сотруднику компенсацию за использование в работе собственных или арендованных программно-технических средств и оборудования, а также возмещает расходы, связанные

с таким использованием. Порядок, сроки и размеры таких выплат производятся в соответствии с коллективным договором ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат».

5.5.4. Компенсационные выплаты производятся пропорционально фактически отработанному сотрудником на удаленной работе времени. Время отпуска, временной нетрудоспособности, дни диспансерных медицинских обследований и иные подобные нерабочие периоды при расчете компенсации не учитываются.

5.6. Способы взаимодействия с работодателем

5.6.1. Приоритетный способ взаимодействия — обмен документами посредством электронной почты lada-2005@bk.ru. Допустимы и иные способы обмена электронными и бумажными документами (в том числе посредством почтовой службы).

5.6.2. Для проведения совместных совещаний применяется программа видеоконференций. О проведении совещания в режиме видеоконференции работника уведомляет непосредственный руководитель по электронной почте не позднее чем за два часа до начала ее проведения.

5.7. Отчетность дистанционного работника

5.7.1. Дистанционные работники обязаны:

- уведомлять каждый рабочий день непосредственных руководителей подразделений по электронной почте или телефонной связи о начале работы и ее окончании;
- предоставлять непосредственным руководителям подразделений регулярные отчеты о проделанной работе и отдельные отчеты по запросам руководства — срок представления, периодичность, виды и формат таких отчетов определяет непосредственный руководитель дистанционного работника.
- отчет считается представленным, если от непосредственного руководителя в адрес отчитавшегося работника по электронной почте или телефонной связи поступит уведомление о получении.

5.8. Документооборот при дистанционной работе

5.8.1. Секретарь ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат» и специалист по кадрам знакомит дистанционных работников с документами под роспись, направляя их по электронной почте. В ответных письмах работник отправляет скан расписки об ознакомлении в произвольной форме с обязательным указанием в ней своей ФИО, реквизитов документа (названия, даты и номера), а также проставлением даты ознакомления и собственноручной подписи.

5.8.2. При отсутствии у работника доступа к электронной почте, он отправляет сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю по через программу-мессенджер.

5.8.3. Дистанционным работникам рекомендуется оформлять электронные листки нетрудоспособности. Представлять их, а также другие необходимые кадровые и зарплатные документы (заявления, запросы, уведомления) в виде электронных образов, фото или скан-копий по электронной почте.

5.9. Порядок работы удаленных работников

5.9.1. Работник работает удаленно на основании Плана работы ГБОУ «Шебекинская гимназия-интернат»

5.9.2. Сроки и порядок отчетности о проделанной работе указаны в п. 5.3.3 данного Положения.

5.9.3. Работник обязан в течение рабочего дня быть на связи и иметь доступ в интернет, для выполнения трудовых обязанностей в полном объеме.

5.9.4. При отсутствии с дистанционным работником связи в течение одного рабочего дня, непосредственный руководитель подразделения обязан сообщить об этом специалисту по кадрам с последующим составлением акта о невыходе сотрудника на работу. Работнику по электронной почте направляется официальное требование предоставить письменное объяснение с приложением акта о невыходе на работу. Такое отправление дублируется с помощью программы-мессенджера.

5.10. Дополнительные основания увольнения

5.10.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника не только по общим основаниям, как и любого другого сотрудника (ст. 77 ТК), но и в том случае, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

5.10.2. Трудовой договор с дистанционным работником расторгается при его переезде в другую местность и невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.

5.10.3. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10.4. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты увольнения.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. В Гимназии-интернате устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогических работников с двумя выходными днями. Для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя. Занятия в гимназии-интернате проводятся в одну смену.

6.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для учителей, воспитателей и педагогов дополнительного образования устанавливается сокращённая рабочая неделя.

6.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для администрации, обслуживающего, технического, учебно-вспомогательного персонала определяются графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Гимназии-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.4. Для работников Гимназии-интерната, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- Директор Гимназии-интерната
- Заместитель директора
- Заведующий хозяйством

6.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом гимназии-интерната, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Гимназии-интернате и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Гимназии-интерната, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Гимназия-интернат является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.7. В случае производственной необходимости администрация Гимназии-интерната имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Гимназии-интернате с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения

отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором гимназии-интерната с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, а также согласуется с Роспотребнадзором.

6.10. Директор Гимназии-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по Гимназии-интернату. График дежурств составляется на четверть или полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий воспитанниц и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

6.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора гимназии-интерната.

6.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.13. Работникам гимназии-интерната предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Гимназии-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6.14. Работникам Гимназии-интерната могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.16. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 5 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

6.17. Администрация Гимназии-интерната ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.18. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

6.19. Порядок учета и расследования микротравм.

6.19.1. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

6.19.2. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

6.19.3. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

6.19.4. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

6.19.5. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда работников бюджетных организаций Белгородской области.

7.2. Оплата труда работников Гимназии-интерната осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда или категории в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки по тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация подписывается директором, главным бухгалтером, председателем профсоюзного комитета Гимназии-интерната и не позднее 5 сентября текущего года и представляется на утверждение в Министерство образования Белгородской области.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул воспитанниц, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периода отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.5. Выплата заработной платы в Гимназии-интернате производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца перечислением на лицевые счета работников в банке или на пластиковые карты.

В Гимназии-интернате устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты работникам в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Шебекинская гимназия-интернат».

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором, а также по результатам аттестации рабочих мест.

7.7. Работник обеспечивается правом на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

7.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель 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. Меры поощрения и взыскания**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению почетной грамотой Учредителя;
- представление к награждению государственными наградами;

8.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Гимназии-интерната имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора Гимназии-интерната налагает Учредитель.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Гимназии-интерната норм профессионального поведения и (или) Устава Гимназии-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Гимназии-интерната, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанниц.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Гимназии-интерната должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. 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 учет мнения представительного органа работников.

8.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Гимназии-интерната о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. Директор Гимназии-интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Гимназии-интерната или Общего собрания коллектива Гимназии-интерната.