

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 287 от 29.12.2025
Директор

О.В. Каркашевич

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕДЖДЕНИЯ
«НИЖНЕТУРИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации все граждане имеют право на труд. Правила внутреннего распорядка работников гимназии призывают содействовать добросовестному и качественному выполнению работниками возложенных на них обязательств, укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, эффективному использованию рабочего времени.

1.2. Вопросы, которые связаны с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Нижнетуринская гимназия» (далее МАОУ «НТГ») в рамках данных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно, по соглашению или с учетом мнения профсоюзного комитета, трудового коллектива, в соответствии с их полномочиями. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

1.3. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива гимназии.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАОУ «НТГ».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Прием на работу оформляется приказом администрацией гимназии. Приказ доводится до работника под расписку в течение 3 дней.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (трудовая книжка ведется в электронном виде) или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

-медицинское заключение о состоянии здоровья, в том числе справка о прохождении психиатрического освидетельствования (для сотрудников, осуществляющих педагогическую деятельность).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана ознакомить:

-с приказом о приеме на работу

-с Уставом МАОУ «НТГ»;

-коллективным договором МАОУ «НТГ»;

-настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

-приказом и инструкциями по охране труда;

-должностной инструкцией;

-иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

2.5.Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.6.Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МАОУ «НТГ».

2.7.Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условия трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8.На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в МАОУ «НТГ» (кроме работающих по совместительству).

2.9.На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МАОУ «НТГ».

2.10.Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.11.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

-перечень оснований и порядок прекращения трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям и в порядке, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами, Коллективным договором МАОУ «НТГ», Соглашением территориальным трехсторонним администрации Нижнетуринского муниципального округа, Управления образования и Городского комитета профсоюза работников народного образования.

2.13. В день увольнения (последний день работы) администрация МАОУ «НТГ» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

дополнить статьей 351.7 следующего содержания:

2.14. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.14.1. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призывае на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.14.2. 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 актами, а также прав и обязанностей,

вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

2.14.3. В период приостановления действия трудового договора за работодателем сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

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

2.14.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

2.14.6. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.14.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.14.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

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

2.14.10. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного 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 пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники гимназии обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МАОУ «НТГ», настоящими Правилами;

3.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, надлежащим образом исполнять распоряжения администрации МАОУ «НТГ»;

3.1.3.Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать требования производственной санитарии, гигиены труда, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.1.4.Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями МАОУ «НТГ»;

3.1.5.Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МАОУ «НТГ»;

3.1.6.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.7.Эффективно использовать учебное оборудование, беречь имущество МАОУ «НТГ», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;

3.1.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми ко всем участникам образовательного процесса;

3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.10. Осуществлять электронное взаимодействие с участниками образовательных отношений посредством использования монофункционального сервиса обмена информацией «Цифровая платформа МАХ».

3.2.Работники имеют право:

3.2.1.На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

3.2.2.Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3.На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом и безопасностью труда и Коллективным договором МАОУ «НТГ»;

3.2.4.На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификации, сложностью труда, количеством труда, и качеством выполненной работы;

3.2.5.На отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;

3.2.6.На повышения своей квалификации;

3.2.7.На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.8.На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.2.9.На обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных

федеральными законами.

3.2.10. Использовать для обмена служебной информации в электронной форме между работодателем и работниками МАОУ «НТГ», а также обучающимися и их родителями (законными представителями) многофункциональный сервис обмена информацией «Цифровая платформа МАХ».

3.3. Основные обязанности педагогических работников определены Уставом МАОУ «НТГ» и должностными обязанностями.

3.4. Педагогические работники МАОУ «НТГ» несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса в течение учебного дня (начинается за 20 минут до урока и заканчивается через 20 минут после последнего урока учащегося), при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МАОУ «НТГ». Принимают меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками гимназии; при травмах и несчастных случаях - оказывают первую помощь пострадавшим и незамедлительно сообщают администрации МАОУ «НТГ».

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

4.1.1. Обеспечить соблюдение работниками действующего законодательства об образовании, Устава МАОУ «НТГ» и настоящих Правил внутреннего распорядка.

4.1.2. Рационально организовать труд работников.

4.1.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.1.4. Совершенствовать учебно - воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников гимназии лучший опыт работы.

4.1.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками МАОУ «НТГ» профессиональной и деловой квалификации.

4.1.6. Принимать меры к своевременному обеспечению МАОУ «НТГ» необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.1.7. Обеспечивать соблюдение в гимназии санитарно - гигиенических норм и правил, сохранность имущества гимназии.

4.1.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.1.9. Организовать горячее питание учащихся и работников МАОУ «НТГ».

4.1.10. Создавать необходимые условия для работников и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся МАОУ «НТГ».

4.1.11. Согласовывать с профсоюзным комитетом МАОУ «НТГ» предусмотренные действующим законодательством, а также Коллективным договором МАОУ «НТГ» вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.1.12.Осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом МАОУ «НТГ».

4.1.13.Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников МАОУ «НТГ».

4.1.14.Бережно хранить трудовые книжки работников и оформлять их в порядке, установленном действующим законодательством. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.15.Знакомить работников под расписку в личной карточке с каждой записью, вносимой на основании приказа в их трудовые книжки.

4.1.16.Вести личное дело на каждого работника МАОУ «НТГ», состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.17.Руководитель МАОУ «НТГ» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.18.Личное дело работника хранится в МАОУ «НТГ», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2.Администрация имеет право:

4.2.1.Принимать на работу работников, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, устанавливать дополнительные требования, не противоречащие действующему законодательству о труде.

4.2.2.Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МАОУ «НТГ» положением.

V. Рабочее время и его использование

5.1.В МАОУ «НТГ» устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3.Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МАОУ «НТГ».

5.4.Режим работы при пятидневной рабочей неделе - с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв 12.00 до 13.00 часов. Разработаны и утверждены графики работы по всем должностям и профессиям работников.

5.5.Для следующих категорий работников: директора, заместителей директора, заведующей библиотекой, секретаря-делопроизводителя, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6.Расписание занятий составляется администрацией МАОУ «НТГ» исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7.Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

5.8.По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАОУ «НТГ».

5.9.Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАОУ «НТГ» и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.10.Учебное время устанавливается расписанием уроков. Первый урок начинается в 8 часов 30 минут.

5.11.Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает Директор МАОУ «НТГ» по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

неполная учебная нагрузка работника возможна только у пенсионеров, которая должна быть выражена в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.12.Порядок предоставления отпусков предусмотрен действующим законодательством о труде. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.13.Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлены дополнительные дни к отпуску с сохранением заработной платы по основаниям и в порядке предусмотренном Коллективным договором МАОУ «НТГ».

5.14.Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 30

минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.15. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня МАОУ «НТГ».

5.16. Продолжительность рабочего дня учителей и сотрудников гимназии определяется учебным расписанием и графиком, утвержденным Директором МАОУ «НТГ» по согласованию с профсоюзным комитетом, должностными обязанностями, возложенными на работника трудовым договором и Уставом МАОУ «НТГ».

5.17. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.18. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы, группы продленного дня, секции, кружки, факультативы.

5.19. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.20. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.21. Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части, НМО точно и в срок.

5.22. Учителя и другие работники гимназии обязаны выполнять все приказы Директора МАОУ «НТГ» безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.23. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и программой воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Программы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.24. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющейся программе воспитательной работы.

5.25. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.26. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации гимназии с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии с ТК РФ.

5.27. Администрация имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по гимназии, выполнению общественных поручений. Дежурный учитель обязан выполнять в течение дня обязанности возложенные на него инструкцией по дежурству. График дежурства по гимназии составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается в учительской и коридоре. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8:10 утра и заканчивает не ранее 14:20, проверив порядок в МАОУ «НТГ». Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, а так же дежурных учителей-предметников в установленный день.

5.28. Во время каникул педагогические работники привлекаются

администрацией МАОУ «НТГ» к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профсоюзным комитетом, доводится до сведения работников не позднее 3-х дней до начала каникул.

5.29. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.30. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в соответствии с Коллективным договором МАОУ «НТГ».

5.31. Все учителя и работники МАОУ «НТГ» обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.32. Заседание Педагогического Совета или производственного совещания проводится один раз в квартал, в соответствии с планом работы МАОУ «НТГ».

5.33. Заседания организаций гимназистов могут быть длительностью до 1 часа.

5.34. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только Директору МАОУ «НТГ» и его заместителю.

5.35. Педагогическим и другим работникам МАОУ «НТГ» запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков (занятий) и оставлять одних без присмотра; курить на территории МАОУ «НТГ».

5.36. Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий работников или других лиц допускается только с согласия педагога и разрешения Директора МАОУ «НТГ» и его заместителей.

5.37. Классные журналы ведутся в электронном виде на основании «Положения об электронном журнале». В печатном виде распечатываются до 5 сентября и хранятся в архиве.

5.38. Учителя, которые проводят последние уроки, выводят всех учеников из класса в гардероб, одевают их, отправляют домой.

5.39. Классные руководители обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков.

5.40. Перед выходом на различные массовые выступления учеников вне МАОУ «НТГ» (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа с этой группой учеников представителем администрации гимназии, классным руководителем с соответствующими записями в журнале ТБ.

5.41. Классный руководитель организовывает работу с родителями, ежемесячно проводит собрания классного родительского комитета, не реже 1 раза в четверть - родительские собрания.

5.42. Учителя дежурят в соответствии с утвержденным графиком и положением

о дежурстве.

5.43.Протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний записываются в отдельный журнал.

5.44.Учителя, которые по тем или другим важным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее предупредить заместителя директора. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом.

5.45.В случае болезни учитель предупреждает администрацию МАОУ «НТГ» о невозможности выхода на работу, а также о дате окончания больничного листа. Больничный лист сдается Директору МАОУ «НТГ» или в бухгалтерию в первый день выхода на работу.

5.46.Учителя ведут постоянную внеурочную работу по предмету. Обеспечивают готовность школьников для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету.

5.47.Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1.За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами;
- присвоение почетных званий.
- представление дополнительного оплачиваемого отпуска в летнее время;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Решение о поощрении принимается администрацией МАОУ «НТГ» совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением о поощрениях и дисциплинарных взысканиях работников МАОУ «НТГ».

6.3.Поощрение работников МАОУ «НТГ» вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления администрации и профсоюзного комитета в порядке подчиненности.

6.4.За особые трудовые заслуги работники МАОУ «НТГ» представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий РФ, награждения орденами и медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

6.5.При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6.В гимназии могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом МАОУ «НТГ».

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;

- б) выговор;

- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом МАОУ «НТГ» и настоящими Правилами), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, также за появление на работе в нетрезвом состоянии, за действия несовместимые с педагогической деятельностью, а также за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (для Директора МАОУ «НТГ» и его заместителей).

7.3. В соответствии с действующим законодательством РФ о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ТК РФ).

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав в соответствии с действующим законодательством о труде, а также Положением о поощрениях и дисциплинарных взысканиях работников МАОУ НТГ».

7.6. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

7.7 Работники, которые выбраны в состав профсоюзных органов и не освобождены от производственного труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета гимназии - без предварительного согласования вышестоящего профсоюзного органа.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, который подвергнут взысканию, под расписку.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МАОУ «НТГ», а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего органа.

VIII. Порядок обмена электронными сообщениями

8.1. Работодатель с целью ускорения рабочей коммуникации и расширения ее способов организует обмен электронными сообщениями с работниками и другими участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы МАХ (многофункционального сервиса обмена информацией). Во время переходного периода до полной интеграции ИКОП «Сферум» в платформу МАХ

допускается обмен электронными сообщениями с использованием функционала ИКОП «Сферум».

8.2. Обмен электронными сообщениями с работниками, участниками образовательных отношений возможен в личной переписке, а также посредством создания чатов разной тематической направленности, с разным функционалом.

8.3. Запрещается при предоставлении государственных и муниципальных услуг, выполнении государственного или муниципального задания, реализации основных общеобразовательных программ использование принадлежащих иностранным юридическим лицам и (или) иностранным гражданам информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения и не предусматривается размещение пользователями общедоступной информации в сети Интернет, для передачи платежных документов и (или) предоставления информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации, данные о переводах денежных ~~средств~~ в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения, необходимые для осуществления платежей.

8.4. Работники в рамках своих должностных обязанностей создают и координируют чаты с работниками, участниками образовательных отношений с целью решения трудовых и образовательных задач, в том числе чаты с обучающимися, родительские чаты, педагогические, методические чаты и др.

8.5. Работники являются модераторами созданных ими групповых чатов (за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации), что подразумевает:

- контроль за порядком общения между участниками чата, своевременное удаление негативной и избыточной информации;
- добавление участников в чат, ознакомление их с правилами коммуникации;
- удаление участников чата при их выбытии из контингента образовательной организации (например, увольнении и т. д.).

8.6. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций обязаны:

- использовать функционал цифровой платформы МАХ и ИКОП «Сферум»;
- проявлять уважение ко всем участникам коммуникации;
- не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;
- посыпать сообщения в будние дни с 7:00 до 21:00, за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации;
- соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость и сдержанность;
- воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;
- обеспечивать безопасность своего аккаунта в цифровой платформе МАХ и ИКОП «Сферум».

8.7. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций имеют право:

- присоединяться к чату по ссылке-приглашению, полученной от модератора или иного работника;
- узнавать, уточнять, сообщать информацию, связанную с темой обсуждения в чате и (или) трудовой деятельностью;
- выйти из чата в любое время.

IX. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета МАОУ «НТГ» в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

9.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в МАОУ «НТГ» на видном месте.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402769

Владелец КАРКАШЕВИЧ ОКСАНА ВАСИЛЬЕВНА

Действителен с 15.01.2025 по 15.01.2026