

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного
общеобразовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Гимназия»

1. Общие положения

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

1.2. Трудовые отношения работников гимназии регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила), конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила утверждаются, директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых ими трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ иными ФЗ РФ;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- ✓ издавать приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися;
- ✓ осуществлять внутригимназический контроль, посещения уроков, мероприятий в соответствии с планом работы гимназии;
- ✓ распределять учебную нагрузку;
- ✓ контролировать работу педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- ✓ назначать председателей методических объединений по предметам;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

2.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ контролировать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- ✓ осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение

потеря рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы гимназии;

- ✓ своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ✓ организовывать горячее питание учащихся и сотрудников гимназии;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением:
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении гимназии в предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ и коллективным договором формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2.1. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, работодатель обязан:

- ✓ ознакомить с Уставом гимназии, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ✓ проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями, пропускным режимом гимназии.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые

установлены ТК РФ, иными ФЗ;

- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;
- ✓ на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении гимназией в предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;
- ✓ возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;
- ✓ получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет, до достижения им пенсионного возраста;
- ✓ ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- ✓ свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.1.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами (согласно ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- ✓ свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- ✓ свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- ✓ 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);
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках, и во внедрении инноваций;
- ✓ 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 гимназии;

- ✓ право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами;
- ✓ право на участие в управлении гимназии, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- ✓ право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности гимназии, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ✓ право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- ✓ право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- ✓ Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- ✓ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ✓ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ✓ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- ✓ право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- ✓ 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.

3.2. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда;
- ✓ в случае опоздания, учащийся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора;
- ✓ по окончании рабочего времени: отключить электроприборы, технические средства обучения, закрыть окна, кабинет и сдать вахтеру ключ;
- ✓ отпускать учащегося с уроков учитель имеет право только по заявлению родителей, по согласованию с медицинским работником или на основании письменного уведомления из учреждений дополнительного образования, с прилагаемыми заявлениями от родителей;
- ✓ для улучшения здоровья и работоспособности, учащихся учителю необходимо проветривать перед каждым уроком кабинеты;
- ✓ вносить изменения в классный журнал, а именно: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель на основании приказа директора. Исправление оценок, записей в классном журнале допускается только по согласованию с администрацией (на основании объяснительной), сопровождается подписью учителя и закрепляется печатью;

- ✓ учителям - предметникам необходимо своевременно выставлять оценки в журнал в соответствии с требованиями;
- ✓ каждый учитель должен начинать и заканчивать свой рабочий день со знакомства с приказами, распоряжениями, объявлениями по гимназии, изменениями в расписании;
- ✓ бережно относиться к имуществу гимназии и других работников;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- ✓ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- ✓ незамедлительно сообщать директору, либо его заместителям о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества гимназии.

3.2.1. Педагогические работники обязаны согласно ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- ✓ учителям предметникам в случае отсутствия на уроке 20% и более от общего числа учащихся класса незамедлительно сообщить о данном факте социальному педагогу, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, директору или лицу, его заменяющему;
- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в, соответствии с утвержденной рабочей программой;
- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ✓ уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- ✓ 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;
- ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- ✓ 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;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- ✓ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ соблюдать устав гимназии, правила внутреннего трудового распорядка. 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. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

Сторонами трудового договора являются работник муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Гимназия» (МАОУ МО г. Нягань «Гимназия») и работодатель, в лице директора гимназии, действующего на основании Устава.

4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, (ст. 67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в гимназии.

4.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. Срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям 6 месяцев с даты выдачи;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в гимназии (ст. 331 ТК РФ).

4.5. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

4.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора гимназии или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, когда работа в гимназии является для работника основной.

4.8. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

- 4.9. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).
- 4.10. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров гимназии.
- 4.11. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
- 4.12. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам, по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 4.13. Запрещается отказывать в заключение 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.
- 4.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
- 4.15. Перевод на другую работу в пределах гимназии допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72 ТК РФ.
- 4.16. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, директор гимназии обязан перевести с его согласия на другую работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).
- 4.17. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- ✓ соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
 - ✓ истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ) за исключением: случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
 - ✓ расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
 - ✓ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества гимназии, с изменением подведомственности (подчиненности) гимназии либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
 - ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
 - ✓ отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у гимназии соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
 - ✓ отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
 - ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 - ✓ нарушение установленных ТК РФ или иным ФЗ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);
 - ✓ трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными ФЗ РФ.
- 4.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора гимназии.
- 4.19. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 4.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным ФЗ сохранялось место работы (должность).
- 4.21. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного ФЗ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи ТК РФ или иного ФЗ.

4.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы гимназии определяется Уставом гимназии, коллективным договором гимназии, трудовым договором гимназии, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора гимназии. Для работников гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя. Рабочее время учителя определяется его учебной нагрузкой согласно тарификации.

5.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом при приеме на работу.

5.4. По соглашению между работником и администрацией могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.5. Директор обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени, или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.7. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается директором гимназии по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск.

5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается преемственность классов и объем учебной нагрузки за предыдущий год.

5.10. Учебное время учителя в гимназии определяется расписанием уроков, утверждаемым директором по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.12. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, проведения внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма, нарушении правил внутришкольного распорядка учащихся педагогические работники обязаны немедленно сообщать администрации. В целях охраны безопасности и здоровья детей классный руководитель должен сопровождать своих учащихся на все внеклассные мероприятия, в том числе и вне гимназии, соблюдая все инструкции по технике безопасности, правилам дорожного

движения, правилам пожарной безопасности и иные.

5.13. В случае опоздания учащихся на занятие учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора по УВР. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только работодатель.

5.14. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах, с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

5.15. Работникам гимназии запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- ✓ удалять обучающихся с уроков (занятий); курить в помещении и территории гимназии;
- ✓ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- ✓ допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации гимназии;
- ✓ входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор гимназии и его заместители;
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

5.16. Задержка учащихся педагогическими работниками гимназии после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- ✓ проведение классных часов и собраний;
- ✓ подготовка и проведение внеклассных и мероприятий, проводимых школой;
- ✓ генеральная уборка класса;
- ✓ зачеты, дополнительные занятия;
- ✓ подготовка и проведение внеклассных и мероприятий, проводимых гимназией.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

5.17. В гимназии устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- ✓ урок начинается и заканчивается по звонку;
- ✓ каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- ✓ воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- ✓ воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- ✓ обращение к учащимся должно быть уважительным;
- ✓ учитель в начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- ✓ учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчания и другими педагогическими способами;
- ✓ категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон. выдержка;
- ✓ учителя, работающие в одном классе в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, учитывая отношение учащихся к обучению, их поведение, рекомендации психолога;
- ✓ требование к оформлению и ведению тетрадей, дневников основывается на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей - предметников;
- ✓ все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе

межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

✓ важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

5.18. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, угроза теракта) учитель поступает согласно утвержденному плану эвакуации.

5.19. Продолжительность рабочего дня руководителей, специалистов, служащих и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю, при этом рабочее время для женщин - 36 часов, мужчин - 40 часов (Приложение 2).

5.20. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором по согласованию с профкомом. График сменности объявляется работнику под расписку не позднее одного месяца до введения его в действие.

5.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.22. Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа гимназии в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.23. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурства составляется ежедневно и отражается в расписании уроков. Дежурство должно начинаться не ранее 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.24. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией гимназии педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом по гимназии. Оплата труда педагогических и других категорий работников гимназии, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.25. В каникулярное время все категории работников могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана гимназии и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.26. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока (учитель должен за 15 минут до начала его первого урока пройти регистрацию на пункте пропуска в здание гимназии). Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора гимназии, и в перерывах между занятиями.

5.27. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков и продолжается 20 минут после окончания уроков дежурного педагога. График дежурств утверждается приказом директора гимназии. График дежурства вывешивается на информационных стендах гимназии.

5.28. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы, работа в каникулярный период может выполняться в гимназии, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические.

5.29. В каникулярное время рабочий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных и

ремонтных работ, дежурству по гимназии и другим работам, относящимся к их трудовым функциям по трудовому договору (должностной инструкции).

5.30. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора гимназии не позднее, чем за неделю до начала каникул.

5.31. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией гимназии по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии, благоприятных условий для отдыха работников, в порядке, установленном ТК РФ. По отдельным должностям руководителей, специалистов и служащих установлен дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (Приложение 3).

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также Уставом гимназии.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

7.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

7.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

7.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор гимназии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

8.4. Помимо оснований, предусмотренных ст. 192 ТК РФ и иными ФЗ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава гимназии;

8.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, угроза теракта) учитель поступает согласно утвержденному плану эвакуации.

8.6. Работники гимназии обязаны:

- в целях обеспечения безопасности учащихся, персонала, сохранности имущества, предупреждения террористических актов соблюдать контрольно-пропускной режим гимназии;
- своевременно (в день открытия лист нетрудоспособности) уведомлять непосредственного руководителя, директора гимназии о случае наступления нетрудоспособности и открытия листа нетрудоспособности, а также при закрытии листка нетрудоспособности уведомлять не позднее, чем за день до выхода на работу непосредственного руководителя, директора гимназии о своем выходе на работу.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Работодатель гимназии при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ.

9.3. Все работники гимназии обязаны:

- ✓ соблюдать требования охраны труда;
- ✓ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ✓ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- ✓ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры и обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ (ст.214 ТК РФ).

9.4. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.5. Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками гимназии без исключения.

От работодателя
 Директор
 МАОУ МО г. Нягань «Гимназия»
 _____ А.А. Фрицлер
 «24» февраля 2022г.

От работников
 Председатель профсоюзного комитета
 МАОУ МО г. Нягань «Гимназия»
 _____ Р.Р. Сираева
 «24» февраля 2022г.

Форма расчетного листа работников МАОУ МО г. Нягань "Гимназия"

МАОУ МО г. Нягань «Гимназия»

Месяц _____ 2022г.

Подр-е:2

12 (4):

М код начисл.	рв	сумма	М код удерж.	сумма
1 104 ОКЛАД	00.00	00.00	3 341 СТР.ПФ	00.00*
1 295 До.об	00.00	00.00	3 338 Соц.Стр	00.00*
1 250 КлРук %	00.00	00.00	3 339 Мед.Фед	00.00*
1 251 За_Каб	00.00	00.00	3 354 Стр.Тр.	00.00*
1 234 К_КвалП	00.00	00.00	3 305 П/НАЛОГ	00.00
1 235 ПочЗвПп	00.00	00.00	ИТОГО	00.00
1 253 ПрофОП	00.00	00.00		
1 255 РеалУП	00.00	00.00		
1 255 РеалУП	00.00	00.00		
1 247 Пр_Тетр	00.00	00.00		
1 247 Пр_Тетр	00.00	00.00		
1 129 Доп.д.о	00.00	00.00		
1 249 МетЛит	00.00	00.00		
1 197 СЕВ.ФЗП	00.00	00.00		
1 199 Р/К ФЗП	00.00	00.00		
1 279 КачИнт	00.00	00.00		
ИТОГО				
ВСЕГО начислено		00.00	удержано	00.00

К учету в следующем месяце

Табель: 000000000000000000000000

Внш Код	Вид начисления	Полное название вида начисления
101	ОСТАТ.	Остаток
102	ЗАМЕНА	Замена
103	СД.ОПЛ	Сдельная оплата
104	ОКЛАД	Оклад
106	ЧАСОВАЯ	Оклад по часам
107	ПО СРЕД	Оплата по среднему
108	СВ.50%	Доплата за первые 2 часа сверхурочного времени в размере 50%
109	ПРАЗ.ОК	Праздничный оклад
114	СТИМ.В.	Стимулирующая выплата
115	ДПЛвых	Доплата за работу в выходной день
116	МЕТ ОБ	Руководство метод. объединением
117	ДПЛ.НОЧ	Доплата за ночное время
118	РУК.МО	Доплата за руководство методическим объединением
125	ДопМС	Доплата молодому специалисту
133	СВ.100%	Доплата за сверх нормы 100%
138	АКТпров	Начисления по акту проверки
139	ДоП_Мин	Доплата до прожиточного минимума
140	ОТП.ФЗП	Отпуск за счет ФЗП
141	КОМ.УВЛ	Компенсация за неиспользованный отпуск за счет ФЗП
142	КОМАНД.	Командировочные
149	МетОбъ	Доплата за руководство метод. объединением
151	ЗАВУЧ	Оклад работников АУП
157	ДИРЕКТО	Оклад директора
159	МЕТОД.Л	100руб. за метод. литературу
160	ОКЛАД С	Оклад заместителя
170	ДОГОВОР	Оплата по договору
173	ЕД ПОС.	Единовременное пособие за счет ФСС
180	ВОЗ.пен	Вознаграждение при выходе на пенсию
190	Б/Л	Больничный лист по болезни
191	РОДОВОЙ	Больничный лист родовой
192	ТРАВМА	Больничный лист по травме
193	ПОУХОДУ	Больничный лист по уходу
194	ЕДИН.СП	Единовременное пособие к декретному отпуску как вставшая на учет до 12 недель беременности
197	СЕВ.ФЗП	Коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
199	Р/К ФЗП	районный коэффициент
203	ПогрФСС	Пособие на погребение ФСС
204	ПОГРЕБ.	Пособие на погребение
205	ДО 1.5Л	Пособие на детей до 1.5 лет
206	ВОЗ.КАС	Возврат в кассу
220	Раб.учф	Доплата библиотечкаря за работу с учебным фондом
221	К_СпРаб	Коэффициент специфики работы
223	К_УрУпр	Коэффициент уровня управления

224	К_СпГим	Коэффициент спецификации гимназии
225	К_МасУп	Коэффициент Масштаба управления
226	К_КвалР	Коэффициент квалификации руководителя
227	ПочЗв_Р	Почетное звание руководителя
228	К_СтаПп	Коэффициент стажа педагогического персонала
229	КлР_15%	Классное руководство 15%
230	За_Каб	За кабинет
231	Раб_Каб	Работа в кабинете
232	Гимн_Пп	Коэффициент гимназический педагогического персонала
233	ПрТетр	Проверка тетрадей
234	К_КвалП	Коэффициент квалификации педагогического персонала
235	ПочЗвПп	Почетное звание педагогического персонала
236	ОгрВозм	Работа с детьми ограниченными возможностями здоровья
237	ОкладСп	Оклад специалиста
238	К_СтаСп	Коэффициент стажа специалиста
239	К_КваСп	Коэффициент квалификации специалиста
240	ДОП.ЕГЭ	Доплата за ЕГЭ
241	ПремРук	Премия руководителя
242	Гранд	Грант
243	Библ.ур	Работа библиотекарей, связанная с проведением уроков
244	Реал.уч	Реализация учебной программы
245	ЕдВыпл	Единовременная выплата
246	БаллРаз	Баллы разовые
247	Пр_Тетр	Проверка тетрадей
248	ОклНач	Оклад Нач. Школа
249	МетЛит	Метод. литература
250	КлРук %	Классное руководство %
251	За_Каб	За кабинет %
252	УглубОП	Углубленная образовательная программа
253	ПрофОП	Профильная образовательная программа
254	АдапОП	Адаптированная образовательная программа
255	РеалУП	Реализация учебных программ
256	РеалВП	Реализация воспитательных программ
257	ПрКачСп	Процент качества специалиста
258	ПрКачПп	Процент качества педагогического персонала
259	УрУпрЗм	Коэффициент уровня управления Зам.
260	МасУпЗм	Коэффициент масштаба управления Зам
261	КозфОтп	Коэффициент для расчета отпуска (Долж.Оклад)
262	ЕдВыпОт	Единовременная выплата к отпуску
264	ДогОкУс	По договору оказания педагогических услуг
280	БЛ Пр.З	Оплата первых дней БЛ за счет предприятия
285	ПочЗв_С	Почетное звание специалиста
286	К_Школа	Работа в общеобразовательной организации
288	ПремЮБ	Премия к юбилею
294	ОКЛАД	Оклад
295	Дом.об	Домашнее обучение
296	ЕдВыпл	Единовременная выплата

Внш Код	Вид удержания	Полное название вида удержания
300	ДОЛГ	Долг с прошлого месяца
301	АВАНС	АВАНС
302	Банк	БАНК
305	П/НАЛОГ	Налог на доходы физических лиц
308	КАССА	
318	АЛИМ %	Алименты
319	АЛИМ.	Алименты
320	ИСП/Л	Удержано по исполнительным листам
321	РАЗ.УД.	Разовые удержания
326	Ком.пл.	Коммунальные платежи
332	Нег.ПФ	Негосударственный ПФ
333	Нег.ПФ	Дополнительные взносы в ПФ
335	ПЕНС.Ф	Пенсионный фонд
337	ПФ	ЕСН Федеральный бюджет
338	Соц.Стр	ЕСН Социальное страхование
339	Мед.Фед	ЕСН Медицинское страхование (федеральный)
341	СТР.ПФ	Страховые взносы в ПФ
342	СТРН.ПФ	Страховые взносы в ПФ накопительная часть
347	НЕДВИЖ	Вычет по недвижимости
354	Стр.Тр.	Страховой взнос по травматизму
508	Соц.Стр	ЕСН Соцстрах по источникам
509	Мед.Фед	ЕСН Медстрах федеральный по источникам
511	СТР.ПФИ	Страховые взносы в ПФ по источникам
554	Стр.ТрИ	Страховой взнос по травматизму по источникам

**График продолжительности рабочего дня руководителей, педагогического персонала, прочего педагогического персонала, прочих специалистов, служащих и рабочих
МАОУ МО г. Нягань «Гимназия»**

Структурное подразделение	Нормы рабочего времени	Должность	График работы	Перерыв
Административный персонал - Руководители 1 уровня	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Директор	Понедельник-пятница 8.30-17.00 Суббота 8.30- 9.30	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Директор	Понедельник-пятница 8.30-17.12	12.30-14.00
	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 36-часовая рабочая неделя мужчины	Директор	Понедельник - пятница 8.30-17.48 Суббота-8.30-9.30	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя мужчины	Директор	Понедельник-пятница 8.30-18.00	12.30-14.00
Административный персонал - Руководители 2 уровня	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Заместитель директора	Понедельник-пятница 8.30-17.00 Суббота 8.30- 9.30	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Заместитель директора	Понедельник-пятница 8.30-17.12	12.30-14.00
	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Заместитель директора	Понедельник - пятница 8.30-17.48 Суббота-8.30-9.30	12.30-14.00

	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Заместитель директора	Понедельник-пятница 8.30-18.00	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Главный бухгалтер	Понедельник-пятница 9.00-17.42	12.30-14.00
Административный персонал – Руководители 3 уровня	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Заведующий хозяйством	Понедельник-пятница 8.30-17.00 Суббота 8.30- 9.30	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Заведующий хозяйством	Понедельник-пятница 8.30-17.12	12.30-14.00
	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Заведующий хозяйством	Понедельник - пятница 8.30-17.48 Суббота- 8.30-9.30	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Заведующий хозяйством	Понедельник-пятница 8.30-18.00	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Заместитель главного бухгалтера	Понедельник-пятница 9.00-17.42	12.30-14.00
Педагогический персонал	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье	Учитель (согласно нагрузки и учебного расписания)		
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье	Учитель (согласно нагрузки и учебного расписания)		
Прочий педагогический персонал	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем:	Методист, социальный педагог, педагог психолог, педагог-	Понедельник-пятница 8.30-17.00	12.30-14.00

	воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	организатор, педагог – организатор музея, педагог-библиотекарь, старший вожатый	Суббота 8.30- 9.30	
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Методист, социальный педагог, педагог психолог, педагог-организатор, педагог – организатор музея, педагог-библиотекарь, старший вожатый	Понедельник-пятница 8.30-17.12	12.30-14.00
	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Методист, социальный педагог, педагог психолог, педагог-организатор, педагог – организатор музея, педагог-библиотекарь, старший вожатый	Понедельник - пятница 8.30-17.48 Суббота-8.30-9.30	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Методист, социальный педагог, педагог психолог, педагог-организатор, педагог – организатор музея, педагог-библиотекарь, старший вожатый	Понедельник-пятница 8.30-18.00	12.30-14.00
	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 36-часовая рабочая неделя мужчины, женщины	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки)	Понедельник-пятница 8.30-17.00 Суббота 8.30- 9.30	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя мужчины, женщины	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки)	Понедельник-пятница 8.30-17.12	12.30-14.00
	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 30-часовая рабочая неделя женщины, мужчины	Инструктор по физической культуре	Понедельник-суббота 8.30-15.48 Суббота 8.30- 9.30	11.30-13.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 30-часовая рабочая неделя женщины, мужчины	Инструктор по физической культуре	Понедельник-пятница 8.30-16.00	11.30-13.00

	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 20-часовая рабочая неделя женщины, мужчины	Учитель-логопед, учитель – дефектолог (согласно нагрузки и учебного расписания)		
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 20-часовая рабочая неделя женщины, мужчины	Учитель-логопед, учитель – дефектолог (согласно нагрузки и учебного расписания)		
	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины, мужчины	Тьютор (согласно нагрузки и учебного расписания)		
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины, мужчины	Тьютор (согласно нагрузки и учебного расписания)		
Прочие специалисты	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Системный администратор, инженер – электроник	Понедельник-пятница 8.30-17.00 Суббота 8.30- 9.30	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Системный администратор, инженер – электроник	Понедельник-пятница 8.30-17.12	12.30-14.00
	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Системный администратор, инженер – электроник	Понедельник - пятница 8.30-17.48 Суббота-8.30-9.30	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Системный администратор, инженер – электроник	Понедельник-пятница 8.30-18.00	12.30-14.00
	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 36-часовая	Лаборант	Понедельник-пятница 8.30-17.00	12.30-14.00

	рабочая неделя женщины		Суббота 8.30- 9.30	
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Лаборант	Понедельник-пятница 8.30-17.12	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Специалист по кадрам, специалист по охране труда и технике безопасности, юрисконсульт, специалист по закупкам	Понедельник-пятница 8.30-17.12	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Специалист по кадрам, специалист по охране труда и технике безопасности, юрисконсульт, специалист по закупкам	Понедельник-пятница 8.30-18.00	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Бухгалтер, экономист	Понедельник-пятница 9.00-17.42	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Бухгалтер, экономист	Понедельник-пятница 8.30-18.00	12.30-14.00
Служащие	6-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Комендант, диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части, документовед	Понедельник-пятница 8.30-17.00 Суббота 8.30- 9.30	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Комендант, диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части, документовед	Понедельник-пятница 8.30-17.12	12.30-14.00
	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Комендант, диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части, документовед	Понедельник - пятница 8.30-17.48 Суббота- 8.30-9.30	12.30-14.00

	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Комендант, диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части, документовед	Понедельник-пятница 8.30-18.00	12.30-14.00
	6-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	Понедельник-пятница 8.30-17.00 Суббота 8.30- 9.30	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	Понедельник-пятница 8.30-17.12	12.30-14.00
	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	Понедельник - пятница 8.30-17.48 Суббота-8.30-9.30	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	Понедельник-пятница 8.30-18.00	12.30-14.00
Рабочие	Сменный режим работы мужчины, женщины	Сторож (согласно утвержденного графика сменности)		
	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Уборщик служебных и производственных помещений, гардеробщик, вахтер	1 смена 7.30-14.00 2 смена 13.30-20.00	11.30-12.00 16.00-16.30
	6-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Кладовщик	Понедельник-пятница 8.30-17.00 Суббота 8.30- 9.30	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Кладовщик	Понедельник-пятница 8.30-17.12	12.30-14.00

	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Дворник	7.00-14.00	10.00-11.00
	6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Электрик, рабочий комплексного обслуживания и ремонта здания, слесарь - сантехник	Понедельник - пятница 8.30-17.48 Суббота- 8.30-9.30	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Электрик, рабочий комплексного обслуживания и ремонта здания, слесарь - сантехник	Понедельник-пятница 8.30-18.00	12.30-14.00
Центр инновационного развития	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 36-часовая рабочая неделя женщины	Начальник отдела, заместитель начальника, начальник муниципального опорного центра дополнительного образования, специалист, системный администратор, инженер – электроник, оператор по сортировке и обработке документов	Понедельник-пятница 8.30-17.12	12.30-14.00
	5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя мужчины	Начальник отдела, заместитель начальника, начальник муниципального опорного центра дополнительного образования, специалист, системный администратор, инженер – электроник, оператор по сортировке и обработке документов	Понедельник-пятница 8.30-18.00	12.30-14.00

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников МАОУ МО г. Нягань «Гимназия», которым установлен
дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

Наименование структурных подразделений	Название должностей и профессий	Количество дней
Руководители 1 уровня	Директор	3
Руководители 2 уровня	Заместитель директора	3
	Главный бухгалтер	3
Руководитель 3 уровня	Заместитель главного бухгалтера	3
Прочие специалисты	Бухгалтер	3
	Экономист	3
	Специалист по кадрам	3
	Юрисконсульт	3
	Специалист по закупкам	3
	Диспетчер образовательного учреждения	3
	Документовед	3



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00A758CE97BE0626A5972FFB0587845016
Владелец: Фришлер Анатолий Александрович
Действителен: с 20.09.2022 по 14.12.2023