по Управлению образования и МАОУ «ЖГГ» о назначении, перемещении, поощрении

и увольнении. Личное дело хранится в МАОУ «ЖГГ».

5. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАОУ «ЖГГ» обязана:

* ознакомить с коллективным договором и другими локальными актами организации;
* ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
* проинструктировать по условиям и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом, только с их письменного согласия.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МАОУ «ЖГГ» письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАОУ «ЖГГ».

8. Увольнение по результатам аттестации учителей, а также случаи ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

9. В день увольнения администрация МАОУ «ЖГГ» обязана выдать ра­ботнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1. **Порядок формирования и выдачи**

**сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года МАОУ «ЖГГ» в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (с 1 января 2023 года) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника МАОУ «ЖГГ», который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25 числа следующего месяца. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МАОУ «ЖГГ» обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении - в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя gymn@cherepovetscity.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

3.6. 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 направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

1. Основные права и обязанности работников

1. Работники МАОУ «ЖГГ» имеют право:

* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
* на предоставление работы, обусловленной трудовым договором и рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
* на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными законами;
* на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работники МАОУ «ЖГГ» обязаны:

* работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МАОУ «ЖГГ» и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и др.);
* систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, принимая активное участие в методических семинарах, в работе курсов повышения квалификации, научных и педагогических конференциях;
* быть примером достойного поведения и высокого морального долга в МАОУ «ЖГГ»;
* полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* беречь и укреплять муниципальную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу МАОУ «ЖГГ». Работники МАОУ «ЖГГ» обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с приказом руководителя о проведении периодических медицинских осмотров.
* соблюдать запрет курения табака на территории и в помещениях МАОУ «ЖГГ».

3. Должностной инструкцией, утвержденной приказом руководителя, для работников МАОУ «ЖГГ» устанавливаются должностные обязанности.

4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава МАОУ «ЖГГ» и настоящих Правил, также Положением о МАОУ «ЖГГ», квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1. **Основные права и обязанности администрации**

1. Администрация МАОУ «ЖГГ» имеет право на приём на работу работников, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований к режиму работы, устанавливать должностные требования.

2. Администрация МАОУ «ЖГГ» обязана:

* обеспечивать соблюдение требований Устава МАОУ «ЖГГ» и Правил внутренне­го трудового распорядка;
* правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
* всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
* совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников МАОУ «ЖГГ» лучший опыт работы;
* обеспечивать систематическое повышение работниками МАОУ «ЖГГ» теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
* принимать меры к своевременному обеспечению МАОУ «ЖГГ» необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
* обеспечивать в МАОУ «ЖГГ» соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества учреждения, сотрудников и учащихся;
* неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
* обеспечивать выплату заработной платы в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
* организовать горячее питание учащихся и работников учреждения;
* чутко относиться к повседневным нуждам работников МАОУ «ЖГГ», обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

3. Администрация МАОУ «ЖГГ» обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития учреждения, об изменениях структуры и штата учреждения, о бюджете и расходовании бюджетных средств.

1. **Рабочее время и его использование**

1. В МАОУ «ЖГГ» установлена шестидневная рабочая неделя.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю и определяется графиком, утвержденным руководителем.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для воспитателей устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 30 часов и определяется графиком, утвержденным руководителем.

Для педагога-психолога и педагога-библиотекаря устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов и определяется графиком, утвержденным руководителем.

Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Определить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

Общим выходным днём является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днём является суббота.

Рабочее время преподавателей МАОУ «ЖГГ» определяется исходя из педагогической нагрузки, утверждённой в тарификации. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором МАОУ «ЖГГ» до ухода учителей в отпуск, с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом у учителей, как правило, должны соблюдаться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

Объем учебной на­грузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре при приеме на работу и(или) дополнительном соглашении на начало учебного года, заключаемом педагогическим работником с МАОУ «ЖГГ», и должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях, работа по оформлению учебной документации.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Для участия в общешкольных мероприятиях, проводимых ученическими организациями, директор МАОУ «ЖГГ» выделяет учителей в качестве представителей педагогического совета, ответственных за проводимые мероприятия.

Заседания педагогического совета МАОУ «ЖГГ» и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-3 часов, родительские собрания - 1,5-2 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 часа, занятия кружков - от 40 минут до 1,5 часов.

3. В МАОУ «ЖГГ» устанавливается следующий режим работы учебного заведения:

* рабочий день в гимназии начинается в 08.30 и заканчивается в 17.30 – с понедельника по четверг, в 17.00 – в пятницу, в 15.00 – в субботу;
* продолжительность урока составляет 40 минут – в 5-11 классах, 35 минут – в 1-4 классах;
* продолжительность перемен: 15 минут – после первого урока, 10 минут – после 2 и 3 урока, 20 минут – после 4,5 и 6 урока;
* для самоподготовки учащихся отводится время продолжительностью: в 2-4 классах – не более 1,5 часов; в 5 классе – не более 2 часов; в 6-7 классах – не более 2,5 часов.

4. В целях соблюдения режима работы МАОУ «ЖГГ» члены педагогического коллектива обязаны выполнять следующие правила:

* для воспитателей устанавливается следующий график работы: пн.-чт. - с 11.30 до 17.30, пт. – с 11.00 до 17.00 – в 1-4 классах;
* педагоги начальных классов или педагоги по предметам, ведущие первый урок должны присутствовать в столовой во время завтрака учениц 1-4 классов;
* строго соблюдать хронометраж уроков и перемен, а именно – начинать урок со звонком, заканчивать занятие также со звонком, соблюдая право учениц на отдых и подготовку к следующему уроку во время перемены;
* в обязательном порядке проводить физкультурные паузы во время уроков в начальных классах и динамической паузы в течение четвёртого урока (в 11 часов 25 минут) – в 5-11 классах;

воспитателям – обязательно организовывать с учениками прогулку на свежем воздухе после окончания уроков и до начала времени, отведённого на самоподготовку.

5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ с учетом конституционно-правового смысла выявленного Постановлением Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 N 26-П. Для работников, получающих оклад (должностной оклад) и привлекавшихся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.

6. Администрация МАОУ «ЖГГ» может привлекать учителей и воспитателей к дежурству по учреждению. График дежурства утверждается директором МАОУ «ЖГГ» на четверть и вывешивается в учительской комнате. Запрещается привлекать к дежурству в выходные дни беременных женщин и матерей, кормящих грудью.

7. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией МАОУ «ЖГГ» к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала летних каникул.

8. Работникам МАОУ «ЖГГ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАОУ «ЖГГ». График отпусков составляется на основании статьи 129 ТК РФ на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до окончания календарного года и доводится до сведения всех работников учреждения. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляют, как правило, в период летних каникул.

9. Работники МАОУ «ЖГГ» имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в связи с:

* со вступлением в брак – до 5 дней;
* со смертью близких родственников – до 5 дней;
* с рождением ребенка (отцу) – до 5 дней;
* переездом на новую квартиру – 2 дня;
* юбилеем – 2 дня;
* в других случаях - по договоренности между Работником и Работодателем.

10. В случае, когда это не вредит образовательному процессу, работникам МАОУ «ЖГГ» могут быть предоставлены дополнительные дни для отдыха в рабочее время в случаях, когда работник выполнял работу сверх нагрузки, установленной трудовым договором, а именно:

* участвовал в организации и проведении экзаменов, в том числе – ЕГЭ (1 календарный день);
* участвовал в проверке письменных экзаменационных работ по предметам: математика (2 календарных дня), русский язык (3 календарных дня);
* проводил подготовку учащихся, ставших победителями городских, областных и Всероссийских предметных олимпиад и научных конференций (2 календарных дня – за каждого, ученика, занявшего 1-3 место в областной или Всероссийской олимпиаде, 1 календарный день – за каждого ученика, занявшего 1-3 место в городской олимпиаде, и 4-5 место – в олимпиадах и конкурсах регионального и федерального уровня);
* организовывал участие детей в международных конкурсах, в том числе занимался оформлением необходимой документации (4 календарных дня);
* выполнял срочные хозяйственные работы (стирка, уборка, мелкий ремонт и т.п.) (от 1 до 3 календарных дней);
* проводил внеклассные мероприятия с детьми в нерабочее время (экскурсионные поездки по городу – 1 календарный день, отдых на туристических базах и поездки в другие города – по 2 календарных дня);
* выполнял иные работы и поручения, связанные с производственной необходимостью;
* кроме того, во время летних каникул работнику может быть предоставлено 3 дополнительных календарных дня для отдыха, если в течение учебного года работник не пользовался правом на получение отпуска без сохранения заработной платы и не имел случаев нетрудоспособности.
* В исключительных случаях дополнительные календарные дни для отдыха могут предоставляться при условии последующей отработки в выходные или праздничные дни по мере производственной необходимости.

Дополнительный календарный день для отдыха предоставляется по письменному заявлению работника.

11. В случае нетрудоспособности работник своевременно (в течение первого дня) информирует о своей болезни администрацию МАОУ «ЖГГ» и в первый день выхода на работу предоставляет больничный лист.

12 Учёт рабочего времени организуется в учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

13. Учителям и другим работникам МАОУ «ЖГГ» запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
* отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом, для проведения в учебное время дней здоровья, эстетики, туризма, искусства, спортивных соревнований и других мероприятий;
* созывать в урочное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора МАОУ «ЖГГ» или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору МАОУ «ЖГГ» или его заместителям. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией учреждения по окончании урока в отсутствие учащихся.
2. **Поощрения за успехи в работе**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией МАОУ «ЖГГ» применятся следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение денежной премией.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении по МАОУ «ЖГГ», доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

2. Премирование педагогических работников и обслуживающего персонала МАОУ «ЖГГ» осуществляется по решению Комиссии по распределению стимулирующего фонда.

Комиссия по распределению стимулирующего фонда при принятии решения руководствуется Положением о премировании работников МАОУ «ЖГГ». На основе решения комиссии, зафиксированного протоколом заседания комиссии, директор издаёт приказ о выплате денежной премии.

Принятие решения о премировании заместителей директора, заместителя директора по АХР, экономиста, специалиста по кадрам и секретаря руководителя осуществляется решением комиссии на основе предложения директора МАОУ «ЖГГ».

3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.) предоставляются в первую очередь.

4. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетного звания «Заслуженный учитель», награждению нагрудными значками «Отличник народного просвещения» («Отличник народного образования»), почетными грамо­тами и к другим поощрениям.

1. **Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАОУ «ЖГГ», правилами внутреннего трудового распорядка, положением о МАОУ «ЖГГ», или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисцип­линарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором МАОУ «ЖГГ». Администрация МАОУ «ЖГГ» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеского суда или общественной организации. Дисциплинарные взыскания на директора МАОУ «ЖГГ» и его заместителей налагаются управлением образова­ния мэрии города.

4. В течение 2 рабочих дней с момента нарушения трудовой дисциплины от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников гимназии.

8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

9. Работник, получивший дисциплинарное взыскание, лишается права на премиальное вознаграждение сроком на весь период до снятия дисциплинарного взыскания.

##