

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 33» г. Перми

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МАОУ «Гимназия № 33» г. Перми
(протокол № 3 от 18.03.2021г.).

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия № 33»
г.Перми Н.Я. Мельчакова
Приказ № 144/1 от
19.03.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАОУ «Гимназия
№ 33» г. Перми
Л.Р. Мутагарова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 33» города Перми (далее - Гимназия).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Гимназии и регулируют порядок приема и увольнения работников Гимназии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Гимназии.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка размещаются на сайте организации, а также вывешиваются в помещениях Гимназии на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Гимназией.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Гимназии.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Гимназии следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор составляется впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе, в форме электронного документа;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;

- справку об отсутствии судимости.

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, стажа работы, квалификационной категории, заверенную администрацией по месту работы.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При приеме на работу администрация гимназии производит ознакомление работника со следующими документами:

- Уставом гимназии;

- настоящими Правилами;

- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

С работником проводится инструктаж по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.1.8. На каждого работника гимназии оформляется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии с требованиями Инструкции о порядке заполнения трудовых книжек. Трудовые книжки работников гимназии, оформленные на бумажном носителе, хранятся в Гимназии. В случае выбора работником бумажной трудовой книжки, то работодатель ведет эту книжку в общем порядке и дополнительно подает в ПФР сведения о трудовой деятельности сотрудника по форме СЗВ-ТД. В случае отказа работника от бумажной трудовой книжки, нужно выдать ее ему на руки. В ней нужно сделать запись о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, то есть в электронном виде. И далее по каждому кадровому мероприятию на работника сдается в ПФР форма СЗВ-ТД.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Гимназии в трудовую книжку, оформленную на бумажном носителе, администрация Гимназии производит ознакомление ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных организациях, выписок из приказов о назначениях, переводе, увольнениях, поощрениях, трудового договора, аттестационных листов. Личное дело хранится в гимназии. Персональные данные работников, включенные в личное дело, охраняются работодателем в соответствии с гл. XIV ТК РФ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника вне зависимости от пола, расы, национальности, языка происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не принимается на работу в гимназию в течение этого срока.

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация гимназии сообщает причину отказа в письменной форме.

2.3. Перевод работников.

2.3.1. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, производится только с его письменного согласия, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 74 ТК РФ).

2.3.2. В связи с изменениями в организации работы Гимназии и организации труда в Гимназии (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Гимназии, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими), совмещения профессий, а также изменения других существенных условий труда. Об изменении существенных условий его труда работник ставится в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник в письменной форме не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию гимназии письменно за две недели.

2.4.3. С работником, заключившим трудовой договор на определенный срок, трудовой договор может быть расторгнут с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается за 3 дня.

2.4.4. При расторжении трудового договора директор гимназии издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.4.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его письменного согласия, на другую работу. Если работник является членом профсоюза, необходимо получить предварительное согласие на его увольнение соответствующего выборного профсоюзного органа Гимназии.

2.4.7. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81 ТК РФ), появление на работе в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении (п. 6 ст. 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии (п. 1 ст. 336 ТК РФ), применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Гимназии, за исключением п. 5 ст. 81, которая применяется с учетом мнения профсоюзного органа.

2.4.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация гимназии выдает работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также производит с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за

трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления уведомления администрация гимназии освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.9. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении гимназией непосредственно или через представительные органы;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- защиту персональных данных.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав гимназии и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- незамедлительно сообщать директору гимназии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества образовательной организации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности пользования помещениями Гимназии;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях гимназии;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество гимназии, бережно использовать материальные ценности, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- поддерживать дисциплину в гимназии на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Гимназии;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором, на основании квалификационных характеристик, тарификационно-квалификационных справочников и нормативных документов. Должностные инструкции являются составной частью Правил.

3.3. Работникам Гимназии в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории гимназии;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников гимназии в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью гимназии;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4. Основные права и обязанности администрации гимназии

4.1. Непосредственное управление гимназией осуществляет директор.

4.2. Директор гимназии имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- зачислять, переводить, отчислять по решению педсовета учащихся;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- устанавливать в пределах имеющихся средств доплаты, надбавки;
- по представлению Комиссии по материальному стимулированию осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для выполнения учащимися и работниками гимназии;
- утверждать локальные нормативные акты, графики работы и расписание;
- распределять учебную нагрузку учителям.

4.3. Работодатель обязан:

- организовать труд работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год;
- обеспечить здоровые и безопасные рабочие места, условия труда, исправное состояние

помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, наличие необходимых в работе материалов;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению учебной нагрузки и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование классов, мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника период отдыха предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;
- обеспечить систематическое повышение квалификации педагогических и других работников гимназии;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Материальная ответственность сторон

5.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне возмещает этот ущерб в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность каждой стороны (Работодатель или Работник) наступает за ущерб, причиненный другой стороне в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия). Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

6. Рабочее время

6.1. В Гимназии устанавливается 6-дневная рабочая неделя, для работников, занятых в обучении и обслуживании начальных классов, 5-дневная неделя.

6.2. Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40 часов в неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

6.3. Продолжительность рабочей недели педагогического работника устанавливается не более 36 часов в неделю.

- 6.4. Режим рабочего времени руководителя Гимназии с 9-00 до 17-30 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.
- 6.5. Графики работы работников утверждаются директором Гимназии по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.
- 6.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.7. Для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.8. Расписание занятий составляется администрацией Гимназии исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.9. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии в рабочее время. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором Гимназии.
- 6.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических советов, профессиональных сообществ (проблемных и временных творческих групп, предметных объединений), родительские собрания и собрания коллектива учащихся, проведение внеурочных мероприятий, дежурство и т.п. Продолжительность общих собраний, заседаний педагогического коллектива, внутригимназических объединений, совещаний не превышают 2,5 часов; родительских собраний - 2 часов; собраний гимназистов - 1 часа; занятия кружков, секций длятся от 45 минут до полутора часов.
- 6.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической, организационной, методической, хозяйственной работе в пределах времени, составляющего 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.
- 6.12. Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Гимназии.
- В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Время отдыха

7.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный, непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Время обеденного перерыва для работников гимназии составляет в соответствии с графиком работы 30 минут.

7.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается не менее 42 часов.

7.4. Учебные занятия в субботу (6-й учебный и рабочий день) заканчиваются до 15-00.

7.5. Работникам Гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором до 15 декабря текущего года.

В стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком.

7.6. Право использования отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев работы, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком.

7.7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы представляется работнику по его письменному заявлению. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высоко профессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие Гимназии применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценными подарками;

-награждение грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с Комиссией по материальному стимулированию. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, пользуются преимуществом и льготами в предоставлении длительного отпуска сроком до 1 года, а также в продвижении по службе.

8.3. За особые трудовые заслуги работники по согласованию с Управляющим советом Гимназии представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами, Почетными грамотами и Благодарственными письмами.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава гимназии проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в

письменной форме. Копия жалобы в обязательном порядке вручается работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения передаются гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.5. Взыскания объявляются приказом по Гимназии. В приказе содержится указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания.

9.6. Взыскание автоматически снимается через год в случае, если нет нового взыскания. Директор Гимназии вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, представительного органа или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.8. Увольнение в связи с нарушением Устава и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

10. Оплата труда

10.1. Оплата труда работников Гимназии осуществляется в соответствии Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования города Перми (утвержденным Постановлением администрации города Перми от 20.10.2009 № 705), иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

10.2. За выполнение трудовой функции педагогическому работнику устанавливается заработная плата, состоящая из базовой и стимулирующей частей. Базовая часть состоит из основной и специальной частей.

10.3. Базовая основная часть заработной платы учителя рассчитывается на основе стоимости ученико-часа.

Стоимость ученико-часа рассчитывается на основе базовой единицы и повышающих коэффициентов.

Повышающими коэффициентами выступают:

- коэффициент сложности предмета;
- коэффициент за стаж педагогической работы;
- коэффициент, учитывающий квалификационную категорию;
- коэффициент за специфику работы в 5-11 классах гимназии;
- коэффициент за государственную или отраслевую награду.

10.4. Базовая основная часть заработной платы других работников устанавливается на основе оклада в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, квалификационной категорией и с учетом наличия государственной или отраслевой награды.

10.5. Базовая специальная часть заработной платы состоит из компенсационных выплат и доплат, установленных трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Гимназии, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором с работником.

10.6. К компенсационным выплатам относятся следующие:

- за работу в регионе с неблагоприятными природными климатическими условиями;
- за расширение зоны обслуживания;
- за совмещение профессий;
- за работу в выходные и праздничные дни;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за сверхурочную работу.

10.7. Социальные выплаты осуществляются за:

- наличие высшей квалификационной категории;
- наличие государственной награды;
- наличие отраслевой награды.

Лицам, окончившим учреждения высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) выплачивается единовременная выплата и устанавливается ежемесячная надбавка в течение трех лет со дня окончания учебного заведения.

Лицам, окончившим с отличием учреждения высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) - ежемесячная надбавка в течение 1 года со дня окончания учебного заведения.

10.8. Доплаты и надбавки устанавливаются за:

- руководство проектной командой;
- классное руководство;
- подготовку учащихся к олимпиадам;
- дистанционное обучение учащихся;
- проведение коррекционных занятий с учащимися;
- проведение индивидуальных занятий с учащимися по индивидуальным учебным планам.

10.9. Стимулирующая часть устанавливается в размерах, основанных на критериях и показателях качества и результативности работы, определенных «Положением об оценке результативности и эффективности деятельности работников гимназии и установлении им стимулирующих и иных выплат».

10.10. Вновь поступающий учитель в течение года получает стимулирующую выплату в размере, не превышающем средний размер выплаты соответствующей категории персонала (педагогические работники).

10.11. Выплата заработной платы работнику производится в валюте Российской Федерации (в рублях) два раза в месяц посредством перечисления на указанный Работником счет в банке.

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

Тарификация утверждается директором гимназии не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

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

10.14. В гимназии устанавливается премирование работников и выплата материальной помощи в соответствии с локальными актами Гимназии.