

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 37

6200075, г.Екатеринбург, ул. Первомайская, д.59 тел./факс (343) 350-51-01 E-mail: gimnaziya37@eduekb.ru
ОГРН 1026604949800 ИНН 6660013649 ОКПО 44664310 КПП 667001001 [gimnaziya37.ekaterinburg.rf](mailto:gimnaziya37@eduekb.ru)



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профессиональной организации
Е.С. Третьякова
« 16 » 05 2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ гимназия № 37
С.Н. Трухина
« 16 » 05 2022г.
приказ № 296-0 от « 16 » 05 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МАОУ гимназия № 37

г. Екатеринбург

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (МАОУ гимназии № 37, далее - Гимназии) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Устава гимназии, Трудового Кодекса (ТК) РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в гимназии, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников гимназии.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование труда на научной основе, воспитание работников Гимназии в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией гимназии в пределах полномочий, предоставленных ей действующим законодательством РФ и Уставом гимназии, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Гимназии реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора. Сторонами Трудового договора являются работник и Гимназия как юридическое лицо – работодатель, представленная директором Гимназии.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Гимназии.

2.3. Срок действия Трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия Трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Гимназия не вправе требовать заключения срочного трудового на определенный срок, если работник носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении Трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении Трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации знаний или специальной подготовки; копии этих документов, за исключением документов о прохождении последней аттестации, должны находиться в личном деле; оригинал документа о прохождении последней аттестации хранится в личном деле;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка об отсутствии судимости (для лиц, занимающихся педагогической деятельностью (ст. 331 п.4, ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации)).

При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Гимназией.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При оформлении работника делопроизводитель Гимназии обязан:

- ознакомить принимаемого работника с настоящими Правилами, Уставом гимназии, графиком работы и должностной инструкцией;
- внести запись в книгу учета личного состава.

2.7.1. При поступлении работника на работу представитель администрации Гимназии обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- ознакомить с Уставом гимназии и Коллективным договором;

- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать о соблюдении правил по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу делопроизводитель Гимназии обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, делопроизводитель обязан в недельный срок ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится экземпляр письменного Трудового договора.

Личное дело работника хранится в Гимназии, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в Гимназию делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией Гимназии Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) Трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения делопроизводитель Гимназии обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью Гимназии записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Гимназии имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями Трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Гимназии имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включения право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении Гимназией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом гимназии;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

3.2.13. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте,

3.2.14. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

3.2.15. обучение по охране труда за счет средств работодателя;

3.2.16. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на работе, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

3.2.17. получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов работ, в целях контроля за безопасностью работ.

3.3. Работник Гимназии обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде,

Законом РФ «Об образовании», Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. соблюдать дисциплину труда, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.3.3. не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. соблюдать правила профессиональной этики;

3.3.5. способствовать развитию позитивного имиджа гимназии, сохранению деловой репутации гимназии в образовательном пространстве г. Екатеринбурга, Свердловской области, Российской Федерации, на международном уровне;

3.3.6. соблюдать исполнительскую дисциплину;

3.3.7. не делать друг другу замечания повышенным тоном, не выяснять друг с другом отношения в присутствии обучающихся, других работников Гимназии и родителей (законных представителей) обучающихся;

3.3.8. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Гимназии;

3.3.9. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.11. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.12. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.13. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.14. систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

3.3.15. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.16. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки (если нет медицинских противопоказаний).

3.3.17. соблюдать требования охраны труда;

3.3.18. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

3.3.19. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.3.20. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

3.3.21. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов;

3.3.22. немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

3.4. Педагогические работники Гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Гимназией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими

работниками Гимназии; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Гимназии.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Гимназии определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Гимназии

4.1. Администрация Гимназии в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными законами Российской Федерации;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Гимназии;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Гимназии в порядке, установленном Уставом Гимназии.

4.1.6. использовать в целях контроля за безопасностью деятельности гимназии приборы, устройства, оборудование обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов деятельности гимназии, обеспечивать хранение полученной информации;

4.2. Администрация Гимназии обязана:

4.2.1. соблюдать условия Трудового договора, локальные нормативные акты, исполнительскую дисциплину, условия Коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с Трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда;

4.2.4. обеспечивать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

4.2.5. обеспечивать реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

4.2.6. обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.2.7. обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

4.2.8. обеспечивать организацию проведения за счет собственных средств обязательных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

4.2.9. обеспечивать принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

4.2.10. обеспечивать расследование и учет несчастных случаев на работе, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

4.2.11. обеспечивать разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

4.2.12. контролировать соблюдение работниками Гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.13. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.14. организовать условия труда работников Гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.15. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.16 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Гимназии; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.17. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и трудовых коллективов других образовательных учреждений;

4.2.18. обеспечивать систематическое повышение работниками Гимназии профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.19. укреплять материальную базу Гимназии;

4.2.20. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Гимназии, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, комфортной рабочей атмосфере учебно-воспитательного процесса;

4.2.21. обеспечивать сохранность имущества Гимназии;

4.2.22. организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Гимназии;

4.2.23. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Гимназией, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Гимназией, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образованием.

4.4. создавать условия для формирования и развития позитивного имиджа и укрепление деловой репутации гимназии;

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Гимназии определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Гимназии. (В Гимназии может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы Гимназии устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Гимназии исходя из имеющихся условий обучения).

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором Гимназии и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Гимназии. Администрация Гимназии обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Гимназии, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация Гимназии предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часа, имеет возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала уроков. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Гимназии, и в перерывах между занятиями.

5.6. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Гимназии и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки предусматривается преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Гимназии условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, состояния здоровья учителя, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется Должностными инструкциями, при изменившихся условиях работы - графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетной период. График утверждается директором Гимназии.

График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки и другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Гимназии. Дежурство классов начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Гимназии. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организаторскую работу в соответствии с Трудовым договором и Должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Гимназии и педагога в период каникул он может выполнять другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Гимназии привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Гимназии и другим работам, соответствующим заключенным с ним Трудовым договорам и Должностной инструкции. По соглашению с администрацией Гимназии в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Гимназии не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1, 5 часа, собрания обучающихся – 1 час,

5.13. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Гимназии.

5.14. Администрации Гимназии запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, если это не вызвано чрезвычайными ситуациями;
- работа в выходные дни допускается только с согласия работников.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Гимназии или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Гимназии и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Гимназии и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Гимназии с учетом обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Знакомство со сроком отпуска сотрудника – не позже, чем за 3 месяца до начала отпуска.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией, исходя из условий обеспечения учебного процесса, возможности замещения уроков. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительность рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;

7.2. Поощрения применяются администрацией Гимназии. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией Гимназии.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Гимназии представляются в вышестоящие органы к награждению органами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Гимназии .

7.5. Работникам, успешно и добровольно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания при их наличии (путевки санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом гимназии, настоящими Правилами, Должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Гимназии налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарное взыскание налагается только директором Гимназии. Администрация Гимназии имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется Акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками Гимназии норм профессионального поведения и/или Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Гимназии в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается и не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Гимназии по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Гимназии имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа Гимназии.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в Гимназию работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Гимназии.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате или методическом центре.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730067

Владелец Владислав Сергеевич Тельтевский

Действителен с 17.06.2024 по 17.06.2025