

**Правила
внутреннего трудового распорядка МАОУ гимназии № 10
имени А.Е. Бочкина**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, порядок приема и увольнения сотрудников Гимназии (далее Работников), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназия № 10 имени А.Е. Бочкина (далее по тексту Гимназия) и обязательны для исполнения всеми Работниками.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. При приеме на работу, Работодатель обязан ознакомить Работника с данными Правилами. С целью всеобщего ознакомления, настоящие правила размещаются на официальном сайте Гимназии (Приложение № 1 к Коллективному договору).

II. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Прием на работу и увольнение Работников осуществляет директор Гимназии, либо лицо, исполняющее его обязанности.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в Гимназии не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям, а также лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются действующим законодательством РФ.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) Работник обязан представить следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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;

- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации, для педагогических работников в том числе медицинское заключение, выданное по результатам психиатрического освидетельствования (прохождение психиатрического освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (если со дня его проведения не прошло два года) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности).

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению лица, поступающего на работу, оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора, между Работником и Гимназией, в лице директора, либо исполняющего его обязанности, в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника работодатель обязан:

- ознакомить Работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

- провести инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

2.10. На каждого Работника Гимназии ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения Работника его личное дело хранится в Гимназии бессрочно.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Гимназии или лица, исполняющего его обязанности. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя за две недели.

2.12. В день увольнения с Работником, Работодатель производит полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного органа Гимназии.

2.15. 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; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Дополнительно к вышеперечисленным основаниям, предпочтением пользуются следующие категории Работников:

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- проработавшие в Гимназии свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

2.16. Увольнение за систематическое 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. 6а ст. 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ), совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ), применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании») производится при условии

доказанности вины увольняемого Работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом Гимназии.

III. Обязанности, ответственность и права Работников

3.1. Работники Гимназии обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Гимназии, обязанности, возложенные на них Уставом Гимназии, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Гимназии, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Гимназии, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Гимназии;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать трудовую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными и вежливыми к обучающимся, их родителям (законным представителям), к своим коллегам – сотрудникам Гимназии, а также иным лицам, посещающим Гимназию в качестве приглашенных;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Гимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические Работники, Работники учебно-вспомогательного персонала Гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Гимназией. Обо всех случаях травматизма обучающихся Работники Гимназии обязаны немедленно сообщить администрации Гимназии.

3.3. Работникам Гимназии в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (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 обязанностей;
- отвлекать Работников 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 совещания по общественным делам.

3.4. Работник несет материальную ответственность за причинённый Гимназии прямой действительный ущерб, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Гимназии или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе, имущества третьих лиц, находящегося в Гимназии, если гимназия несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Гимназии произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.4.2. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

3.4.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинение ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

д) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинение ущерба при неисполнении Работником трудовых обязанностей.

3.5. Приказом директора Гимназии в дополнение к учебной работе на педагогических Работников и Работников учебно-вспомогательного персонала могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение иных обязанностей, связанных с осуществлением образовательной деятельности.

3.6. Работник имеет право на:

3.6.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами и другими нормативными актами;

3.6.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.6.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии с трудовым договором;

3.6.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных, для отдельных категорий Работников;

3.6.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.6.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.6.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.6.9. участие в управлении Гимназией в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Гимназии;

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

3.6.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- 3.6.12. возмещение вреда причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.6.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.6.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более пяти дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 3.7. Педагогические Работники Гимназии имеют право на:
- 3.7.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной гимназией, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 3.7.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.7.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 3.7.4. Педагогические Работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

IV. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Гимназии, условия Коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие установленным требованиям охраны труда, принимать меры по улучшению условий труда Работников;
- обеспечить информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, в случае необходимости обеспечивать Работников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты;
- обеспечить Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения ими своих трудовых функций;
- обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечить расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Гимназии, в порядке, установленном Уставом Гимназии;
- правильно организовать труд Работников Гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников Гимназии, проводить аттестацию педагогических Работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- обеспечивать сохранность имущества Гимназии, ее сотрудников и обучающихся; обеспечивать систематический контроль, за соблюдением условий оплаты труда Работников обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.2. Работодатель несет ответственность перед Работниками:

4.2.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении Работника, незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.2.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;

4.2.3. за причинение ущерба имуществу Работника;

4.2.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

V. Режим работы Гимназии.

5.1. Образовательная деятельность в Гимназии осуществляется на основе учебных планов ООП соответствующих уровней, календарного учебного графика и регламентируется расписанием занятий, утвержденным приказом директора Гимназии.

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического, учебно-вспомогательного персонала устанавливается согласно их расписанию (нагрузке), и не может превышать нормы, установленные действующим трудовым законодательством.

5.3. Учебный год в Гимназии начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день.

5.4. Продолжительность учебного года для обучающихся уровней начального, основного, среднего общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в 9,11 классах, в первом классе – 33 недели.

5.5. Учебный год составляют учебные периоды: четверти. Количество четвертей - 4. При обучении по четвертям после каждого учебного периода следуют каникулы (четверти чередуются с каникулами). Календарный учебный график, определяющий конкретные сроки начала и окончания учебных четвертей и каникул, разрабатывается и утверждается Гимназией ежегодно.

5.6. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней. Продолжительность летних каникул составляет не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

5.7. Режим внеурочной деятельности и дополнительного образования регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений, объединений ДО. Время проведения экскурсий, походов, выходов с обучающимися на внеклассные мероприятия устанавливается в соответствии с календарно-тематическим планированием и планом воспитательной работы. Выход за пределы Гимназии разрешается только после издания соответствующего приказа директора Гимназии. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора Гимназии.

Факультативные, групповые, индивидуальные занятия, занятия объединений дополнительного образования, занятия ВУД начинаются не ранее, чем через 30 минут, после окончания последнего урока.

При проведении внеурочных занятий продолжительностью более 1 академического часа организуются перемены – 10 минут для отдыха со сменой вида деятельности.

Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором Гимназии.

5.8. Для Работников административно – управленческого, младшего обслуживающего персонала, установлена шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

5.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. По согласованию отдельного Работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.11. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных Работников Гимназии (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

5.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.13. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических Работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Гимназии к педагогической и организационной работе.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха Работников. Отпуска педагогическим Работникам и Работникам учебно-вспомогательного персонала Гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.15. Предоставление отпуска директору Гимназии оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим Работникам приказом по Гимназии.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение Работниками трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование; награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые заслуги Работники Гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для Работников образования, и присвоения почетных званий.

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

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины Работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический Работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, либо лицом его замещающим.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, инициативе Работника или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный Работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

XIII. Заключительные положения

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом, Уставом Гимназии, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Настоящие Правила являются Приложением № 1 к Коллективному договору и действуют в течение срока его действия.

8.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в составе новой редакции, в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.