



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ бюджетного общеобразовательного учреждения г. Омска «Гимназия №19»**

### **I. Общие положения.**

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

**1.2.** Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**1.3.** Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

**1.4.** Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**1.5.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**1.6.** Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации, а при ее отсутствии - с иным представительным органом работников.

**1.7.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ).

**1.8.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

**1.9.** Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видных местах.

**1.10.** Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (контрактом), локальными нормативными актами гимназии.

Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**1.11.** Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками гимназии

**1.12.** Каждый работник гимназии несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

**1.13.** Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива гимназии.

**1.14.** Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

**2.1.** Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме.

**2.2.** Прием и увольнение работников школы оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку.

**2.3.** При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии:

- знакомит его с должностной инструкцией, условиями труда и разъясняет его права и обязанности;
- знакомит его с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами;
- инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной охране и правилам охраны труда, правилами безопасности учреждения.

**2.4.** При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением впервые трудоустраивающихся или принимаемых на условиях совместительства;
- документ о соответствующем образовании И (или) профессиональной подготовке;
- документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме впервые поступающих на работу, для которых данный документ оформляет работодатель);
  - медицинскую книжку с результатами предварительного медицинского осмотра и заключениями врачей, справки—заключения нарколога и психиатра, согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, занятых на на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда»;
    - справку об отсутствии судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности.

**5.** Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности.

**2.6.** На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, аттестационного листа, копии свидетельства о прохождении курсовой подготовки, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

**2.7.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом.

**2.8.** О расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) последний предупреждает директора гимназии письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков директор выдает работнику трудовую книжку в последний рабочий день и производит с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

**2.9.** Расторжение трудового договора с членами профсоюзной организации по инициативе работодателя не допускается без согласования с ПК (ст. 81,82, 373 ТК РФ).

**2.10.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях: 1)сокращения численности или штата работников организации,2)несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации 3) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание 4) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей

5) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, 6) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации- работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического обьянения,7) совершения по месту работы хищения ( в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его

уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, 8) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, 9) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, 10) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

**2.11.** Прекращение трудового договора производится по ст. 77-82 ТК РФ.

### **III. Работник гимназии обязан:**

**3.1.** Хорошо изучить свои обязанности, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом гимназии.

**3.2.** Педагогическим работникам на работу являться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить обучающихся, а в случае дежурства по школе за 30 минут до начала уроков.

**3.3.** Во время уроков в коридорах гимназии не должно быть ни одного обучающегося или постороннего лица. Ответственность за это несут охранник гимназии, работники гардероба, дежурный администратор и дежурный учитель.

**3.4.** Уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, закрывать окна и двери кабинетов, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества, сдать охраняемые объекты сторожу или лицу, его замещающему.

**3.5.** Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава гимназии и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и т. п.

**3.6.** Быть внимательным к обучающимся, членам коллектива, вежливым и корректными в общении с родителями. В беседах с родителями оперировать только фактическими данными, исключая по возможности эмоции.

**3.7.** Систематически повышать свой культурный, образовательный уровень и деловую квалификацию.

**3.8.** Быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в школе, так и за ее пределами.

**3.9.** Беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, технические средства обучения, учебные пособия и т. д.) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу. О всех случаях повреждения материального имущества гимназии незамедлительно ставить в известность работодателя.

**3.10.** Сохранять в установленном порядке материальные ценности и документы, бережно использовать материалы, рационально и экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду.

**3.11.** Своевременно предупреждать работодателя о неявке на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.

**3.12.** Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать сроки

вакцинации.

**3.13.** Соблюдать требования Правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

**3.14.** Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

**3.15.** Соблюдать правила безопасности и антитеррористической защищенности гимназии.

**3.16.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.17.** Педагогическим работникам запрещается удалять учащихся с уроков, отпускать их домой за забытыми учебными принадлежностями.

**3.18.** Отпускать учащихся с уроков для участия в городских, областных и иных внешкольных мероприятиях только с разрешения работодателя и в сопровождении назначенного лица.

**3.19.** Учителя ведут внеклассную работу по предмету.

**3.20.** Педагогические работники раз в 5 лет по желанию проходят аттестацию.

**3.21.** Классные руководители несут ответственность за организацию горячего питания учащихся, присутствуют в столовой во время приема пищи классом.

**3.22.** Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором .

#### **IV. Работодатель обязуется :**

**4.1.** Обеспечить соблюдение требований Устава гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка.

**4.2.** Выполнять условия коллективного договора и требовать того же от работников гимназии.

**4.3.** Рационально организовывать труд сотрудников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

**4.4.** Соблюдать законодательство о труде; обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности, сохранность имущества гимназии.

**4.5.** Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопительной системы, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

**4.6.** Директор приказом назначает из числа учителей: классных руководителей, заведующих кабинетами, ответственных за помещения и пришкольный участок.

**4.7.** Всемерно укреплять и принимать меры по обеспечению трудовой, учебной и производственной дисциплины.

**4.8.** Своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

**4.9.** Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся; организовать горячее питание учащихся и работников гимназии.

**4.10.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

**4.11.** Своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиком.

**4.12.** По возможности обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации педагогическими и другими работниками школы.

**4.13.** Пополнять и обновлять материальную базу гимназии.

**4.14.** Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать, обобщать, внедрять и распространять лучший опыт работы сотрудников гимназии, других образовательных учреждений Омска, иных регионов.

**4.15.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение

деятельности школы.

**4.16.** Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

**4.17.** Контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

**4.18.** Вести учет явки на работу и ухода с нее сотрудников школы.

**4.19.** Нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе.

**4.20.** Организовывать ежедневное дежурство по школе учителей, учащихся и администрации; отвечать за дисциплину и порядок в течение рабочего дня.

**4.21.** Директор школы и его заместители имеют право:

- посещать уроки учителей согласно плану контроля, а также в непредвиденных случаях;
- посещать классные часы, внеклассные мероприятия, занятия секций, кружков, факультативов.

**4.23.** Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.

## **V. Рабочее время и его использование.**

**5.1.** В школе шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время педагогическим работникам определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5.2.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с ПК до ухода работников в отпуск. При этом: неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

**5.3.** Расписание уроков составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

**5.4.** Независимо от расписания уроков учитель в обязательном порядке присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

**5.5.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается работодателем по согласованию с ПК.

**5.6.** Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласования ПК, по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

**5.7.** Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий и продолжается до окончания учебных занятий. Задержка на урок учителя без уважительной причины не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство должно

начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 30 минут после окончания уроков.

**5.8.** Рабочий день для педагогических работников может быть увеличен в следующих случаях:

- проведение планерок ;
- проведения педсоветов;
- проведения совещаний при директоре и его заместителей, проводимых согласно плана работы школы (1 раз в 2 недели, продолжительностью не более 1 часа);
- в случае замены уроков заболевшего учителя;
- в случае проведения внеклассных мероприятий, генеральной уборки, оформлением школьной документации, отчетности перед администрацией, согласно плана работы;
- в случае проведения профсоюзного собрания.

**5.9.** Дежурный учитель обходит гимназию до начала дежурства и после его окончания и докладывает дежурному администратору о состоянии объекта. Дежурный учитель должен расписать и расставить обучающихся на постах дежурных. Классный руководитель дежурного класса начинает и заканчивает рабочий день с проверки порядка в школе. Прием и сдача дежурства класса с классным руководителем происходит в присутствии представителей администрации и членов ученического самоуправления .

**5.10.** Результаты сдачи-приема дежурства фиксируются в соответствующем журнале. В нем же фиксируются все опоздавшие и случаю материального ущерба имуществу гимназии.

**5.11.** Для строжей гимназии вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период - 1 квартал. Для работников (сторожей) , работающих в режиме суммированного рабочего времени, заместителем директора по административно-хозяйственной работе разрабатываются и вводятся графики сменности, в которых указываются начало и окончание работы, продолжительность работы. Графики согласовываются с директором гимназии и доводятся до каждого работника, работающего по в соответствии с графиком сменности по суммированному учету рабочего времени, не позднее чем за месяц до введения.

Все работники должны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Самовольный переход из одной смены в другую не допускается.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе ведется учет явки таких работников на работу и ухода их с работы, точный учет продолжительности сверхурочной работы и работы в праздничные и выходные дни.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

**5.12.** Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией гимназии по согласованию с ПК и учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляется в период летних каникул.

**5.13.** График отпусков на летний период составляется администрацией совместно с профсоюзным комитетом и учетом мнения работников в соответствии с нуждами гимназии и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до конца календарного года.

**5.14.** Общие собрания трудового коллектива гимназии проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже 1 раза в четверть. Родительские собрания проводятся каждый четвертый вторник месяца в течение учебного года.

**5.15.** Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и школьные методические объединения должны продолжаться, как правило, не более 2,5-х часов,

родительское собрание -1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся -1 час, занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1,5 час.

**5.16.** В школе устанавливаются единые педагогические правила для учителя:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию деятельности обучающихся на уроке, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным, не допускается оскорбление и рукоприкладство;
- учитель в начале урока требует полной готовности учеников к уроку, контролирует наличие учебных принадлежностей, внимание;
- учитель сохраняет во время урока спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения допускается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием другими педагогическим приемами категорически запрещается крик;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы учителя.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

1. - оставлять учащихся без присмотра одних в кабинете;
2. - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
3. - снимать с уроков учащихся без согласования с администрацией;
4. изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
5. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
6. удалять обучающихся с уроков (занятий);
7. курить в помещении на территории школы.

**5.17.** Запрещается так же:

1. отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
3. вносить изменения в классные журналы,справлять отметки. Делать записи о зачислении и выбытии учащихся может только классный руководитель по приказу директора. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора, за подписью последнего в классном журнале, заверенной печатью.

**5.18.** Все учителя обеспечивают прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем оборудования несет ответственность учитель, работающий в данном помещении.

**5.19** Посторонние лица не допускаются в школу без разрешения директора в течение всего



рабочего дня.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

**5.20.** Учителя-предметники, классные руководители, воспитатели ГПД несут ответственность за жизнь и здоровье учеников во время учебного процесса, внеклассных мероприятий, трудовых десантов и т.д.

**5.21** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период работодатель вправе привлекать педагогов к методической, организационной и педагогической работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы.

**5.22.** Директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом вправе переносить рабочие дни в течение года в случае изменения рабочих и праздничных дней, в связи с Постановлением Правительства РФ.

## **VI. Дисциплина труда. Поощрения за труд.**

**6.1.** Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189ТКРФ).

**6.2.** За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой;

**6.3.** Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективными договорами.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению профессиональными знаками и государственными наградами.

**6.4.** Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

Поощрения сотрудников школы за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании ст. 191 ТК РФ. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива

**6.5.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

**6.6.** Работником, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, отгулы и т. п.)

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, что влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

**7.3.** Увольнение педагогического работника, помимо оснований прекращения трудового договора или его расторжения по инициативе работодателя до истечения срока действия контракта (ст. 77-79, 81-82 ТК РФ), по установленной норме настоящих Правил (п. 2.12.) производится в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава гимназии;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 4 ст.56, подпункты 1,2 Закона "Об образовании").

Увольнение по данным основаниям может осуществляться работодателем без согласия ПК.

**7.4.** Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

**7.5.** Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов учащихся).

**7.6.** Увольнение в качестве дисциплинарного 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 работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

**7.7.** Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

**7.8.** До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано

объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.9.** Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

**7.10.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

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

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

**7.12.** Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**7.13.** Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

**7.14.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о досрочном снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный сотрудник

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

**7.16.** Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ст. 193-195 ТК РФ.