

11.04.2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МАОУ «Гимназия №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила» разработаны с целью определения согласованных требований к организации труда педагогических и штатных работников Гимназии и её структурных подразделений, рациональному использованию рабочего времени, качеству выполняемых ими работ.

1.2. «Правила» разработаны на основании Приказа Министерства просвещения СССР от 23 декабря 1985 г. N 223, ТК РФ, Федерального закона от 23.12.2010г. № 387-ФЗ, Гражданского Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Устава Гимназии.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Гимназии в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Гимназии.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется заведующей канцелярией гимназии.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

При заключении трудового договора работник дает свое письменное согласие установленной формы на обработку его персональных данных в гимназии.

При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, порядок таких осмотров определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя.

Прием на работу педагогических работников оформляется на основании личного заявления работника, завизированного директором Гимназии. Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести вводный инструктаж по охране труда с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- провести вводный и первичный инструктаж по пожарной безопасности с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора Гимназии хранится в Администрации Великого Новгорода, а трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности у заведующего канцелярией Гимназии.

2.5. На каждого педагогического работника Гимназии ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- согласия на обработку персональных данных
- соглашения о неразглашении персональных данных субъекта (для административных работников);
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении
- трудового договора и дополнений к нему;
- должностной инструкции;
- копий документов, подтверждающих повышение квалификации работника,
- копий документов, подтверждающих изменение персональных данных работника.

Личное дело руководителя Гимназии хранится в Комитете по образованию, Администрации Великого Новгорода, а личные дела остальных работников и директора филиала хранятся у заведующего канцелярией Гимназии.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве Гимназии.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за одну неделю.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Гимназии обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Гимназии.

Директор может быть освобожден от работы Комитетом по образованию Администрации Великого Новгорода в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Гимназии, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.8. В день увольнения администрация Гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Гимназии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Гимназии обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Гимназии, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми и корректными с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь предоставленные для выполнения служебных обязанностей оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

- проходить в сроки и с периодичностью установленной законодательством медицинские осмотры в соответствии с Приказом о проведении медицинских осмотров. Оплата прохождения обязательных медицинских осмотров осуществляется в соответствии с действующим в РФ законодательством.
- педагогические работники Гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора Гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно - опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций с оплатой за выполняемые работы в соответствии с законодательством и локальными актами Гимназии.

3.3. Административные и педагогические работники Гимназии (учителя, воспитатели, старшие вожатые, педагоги дополнительного образования, концертмейстеры) проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники Гимназии имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация гимназии.

3.5. Медицинское обслуживание Гимназии обеспечивается специальными закрепленным медицинским учреждением.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. N 216н; от 29 мая 2008 г. N 247н; от 14 августа 2009 г. N 593;

положениями о структурных подразделениях Гимназии, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация гимназии имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Гимназии обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом Гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников Гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, предоставить каждому из них место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Гимназии; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 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 Гимназии, других образовательных учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работниками Гимназии; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях по профилю деятельности Гимназии;
- принимать меры к своевременному обеспечению Гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Гимназии, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников Гимназии;
- выдавать заработную плату не позднее 13 и 25 числа месяца, в день поступления денег от учредителя на текущий бюджетный счет Гимназии, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Гимназии, содействовать предоставлению установленных им льгот и преимуществ;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

- содействовать созданию условий необходимых трудовому коллективу для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация Гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Гимназии и участия в мероприятиях, организуемых Гимназией. Обо всех случаях травматизма сообщает в Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Гимназии установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников, имеющих 36 часовую рабочую неделю; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для штатных административно-управленческих работников, имеющих 40-часовую рабочую неделю, методистов и педагогов - организаторов, имеющих 36 часовую рабочую неделю.

Технический персонал Гимназии имеет шестидневную 40-часовую рабочую неделю с одним выходным днем.

Режим работы технического персонала определяется ежемесячным графиком работы, разрабатываемым заместителем директора по АХР и утверждаемым директором Гимназии не позднее 25 числа текущего месяца на следующий месяц.

Время начала и окончания работы в Гимназии устанавливается в зависимости от количества смен. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии.

5.2. Администрация гимназии организует следующий порядок учета явки на работу и ухода с работы:

Каждый приходящий на работу штатный или педагогический работник Гимназии делает запись о времени своего прихода на работу и ухода с работы в журнале учета рабочего времени и выдачи ключей от классов и кабинетов на вахте.

Ответственность за правильность ведения журнала: проставления времени прихода и ухода, получения и сдачи ключей возлагается на дежурного администратора или сменяющего его сторожа.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Гимназии до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов соответствующего полутора ставок. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с письменного согласия учителя;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов - комплектов в Гимназии, переводе части классов – комплектов в гимназии - новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация Гимназии утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

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

Педагогическим работникам, при нагрузке в 18 часов в неделю, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке свыше одной ставки методический день предоставляется по возможности.

Методический день является рабочим днем и может быть использован для проведения методических и административных совещаний, работы классного руководителя, общешкольных мероприятий.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Гимназии.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Гимназии.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Гимназии (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. Компенсация за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7. Дежурным администраторам и сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации (согласно должностной инструкции), которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Гимназии. График вывешивается на видном месте.

Администрация может привлекать педагогических работников к проведению уроков по замене временно отсутствующих преподавателей.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Гимназии, охрана Гимназии и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общие собрания трудового коллектива Гимназии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебный период (в основном образовании – триместр; в дополнительном образовании – полугодие). Занятия методических объединений учителей и воспитателей Гимназии проводятся не чаще двух раз в учебный период.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений Гимназии должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания гимназистов и заседания организаций гимназистов - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором гимназии с учетом мнения работника не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.13. Педагогическим и другим работникам Гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- далять учащихся с уроков (занятий);

5.14. Педагогическим и другим работникам Гимназии запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников и руководителей Гимназии в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Гимназии или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Гимназии и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- установление надбавки за высокое качество работы;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В Гимназии могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, на присвоение почетного звания “Заслуженный учитель РФ”, “Заслуженный работник культуры РФ” и других почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования и культуры РФ.

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

7. 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, положением о Гимназии, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Гимназии или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация гимназии применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарные взыскания применяются директором Гимназии, а также соответствующими должностными лицами Комитета по образованию, в пределах предоставленных им прав.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Администрацией Великого Новгорода.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. 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.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Гимназии.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Гимназии по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) 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 в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.8. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в основном здании на ул. Зелинского 42 в приемной в папке с нормативными документами Гимназии, в папке с нормативными документами, предназначенными для работы с ними педагогических работников Гимназии, в кабинете заместителей директора по учебно – воспитательной работе или вывешиваются в Гимназии на видном месте.

7.10. Настоящие “Правила” являются нормативным документом для всех работников Гимназии и ее структурных подразделений. Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.