Обсуждено
на собрании
трудового коллектива
«30» августа 2016 г.

Утверждаю:
Директор
МАОУ «Гимназии № 39»
_____ Н. К. Катреча
«30» августа 2016г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Гимназия № 39» Петропавловск – Камчатского городского округа

I. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность работника гимназии – соблюдение трудовой дисциплины.

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.

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

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с трудовым коллективом или Советом трудового коллектива.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку из УМВД России о наличии и (или) отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Копии документов, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Сотрудники – совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

При приеме работников или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана:

а) ознакомить его с Уставом гимназии, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать его по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнал установленного образца.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в гимназии.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другой администрации по согласованию между администрациями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя гимназии и его заместителей, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания администрация гимназии имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

Закон или иной нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, вступает в силу со дня, указанного в этом законе или ином нормативном правовом акте, определяющем порядок введения в действие акта данного вида.

Закон или иной нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, либо отдельные их положения прекращают свое действие в связи с:
истечением срока действия;
вступлением в силу другого акта равной или высшей юридической силы;
отменой (признанием утратившими силу) данного акта либо отдельных его положений актом равной или высшей юридической силы.
Закон или иной нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, не имеет обратной силы и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.
Действие закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, распространяется на отношения, возникшие до введения его в действие, лишь в случаях, прямо предусмотренных этим актом.
В отношениях, возникших до введения в действие закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, указанный закон или акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.
Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В отношениях, возникших до введения в действие локального нормативного акта, указанный акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.
Локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с:
истечением срока действия;
отменой (признанием утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;
вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

Отстранение от работы.

Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении по медицинскому заключению противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения работника от работы, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно

довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.
В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 статьи 81 или пунктом 4 статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии со статьёй 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения её деятельности;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин):

б) 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 опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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;

д) 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;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
13) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.
Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной организации.
Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.
Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается, за исключением следующих случаев:
1) ликвидации организации;
2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
3) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где работник должен выполнять трудовую функцию,) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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;
д) 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;
4) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
5) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
6) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

III. Основные обязанности работников

Работники гимназии обязаны:
а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации гимназии, обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в гимназии, педагогам на работу приходить за 15 минут до начала уроков, другим сотрудникам, обслуживающему персоналу – в соответствии с графиком работы, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не опаздывать на уроки, своевременно проводить занятия с учащимися на дому по медицинским показаниям;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные, соответствующими инструкциями;

д) быть внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и профессионального долга на работе, в быту, общественных местах, соблюдать правила общежития;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять принадлежащую гимназии собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.). Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиенический минимум.

л) на работу педагоги приходят в одежде классического стиля:

***мужчины*:** классический костюм, туфли, однотонная рубашка пастельных тонов, галстук.

***женщины*:** костюм или платье классического кроя, длина рукава не менее 3/4, длина юбки-2 - см от средины колена.

Причёски аккуратные, отсутствует вечерний макияж, пирсинги запрещены.

Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники гимназии обязаны немедленно сообщать администрации.

Согласно абзацу 7 пункта 6.6. Типового положения об общеобразовательном учреждении, утверждённого постановлением Правительства РФ от 19.03.2001, года на педагогического работника общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

Педагогические работники проходят аттестацию один раз в пять лет согласно Положению об аттестации.

Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно – воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями, а также локальными актами, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

Администрация гимназии обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы гимназии, своевременно принимать меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- 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 педагогического опыта;
• неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;
• создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников гимназии, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать соблюдение работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности и правила поведения при чрезвычайных ситуациях;
• обеспечивать сохранность имущества гимназии, личного имущества работников и обучающихся;
• организовать горячее питание обучающихся и сотрудников гимназии;
• обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
• заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц 15 и 30 числа, в феврале 28 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;
• чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии, обеспечивать предоставление установленных им льгот (отпуска, проезда, доплату за вредные условия труда отдельным категориям работников и т.п.);
• всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении гимназией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной работы, своевременно реагировать на критические замечания, вносить изменения в планирование по рекомендациям совета трудового коллектива;
• строго соблюдать действующее законодательство, требования должностных инструкций, приказов Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, других вышестоящих органов.

Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время учебно-воспитательного процесса и участии в мероприятиях, проводимых в гимназии и вне ее, если они организованы с участием гимназии. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.

Администрация гимназии осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

Права, обязанности, ответственность директора и его заместителей устанавливаются должностной инструкцией.

V. Рабочее время и его использование, время отдыха

В гимназии установлена 6 - дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком учёта рабочего времени

Администрация гимназии обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Уборщицы моют помещения из расчёта 500 м ^{2} на 1 ставку с учётом I и II смен учебных занятий.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

4) если это относится к их должностным обязанностям (сторож).

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания здания, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников гимназии. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационно-хозяйственной работе.

В период каникул рабочий день начинается с 9.00 (или с 10.00 по согласованию с Советом трудового коллектива) и исчисляется из почасовой учебной нагрузки и астрономического часа (60 минут). Отсутствие по личным или производственным причинам без согласования с администрацией не допускаются. Опоздание также считается нарушением трудовой дисциплины.

Учёт рабочего времени заместителей директора, секретаря, специалиста по кадрам ведёт непосредственно руководитель.

Учет рабочего времени педагогов ведут заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, учёт рабочего времени обслуживающего персонала ведёт заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории гимназии, уборка помещений) в пределах установленного рабочего времени.

Общие собрания трудового коллектива гимназии проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и Советом трудового коллектива.

Тематические заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Внеочередные заседания – по необходимости по плану работы.

Общие родительские собрания созываются в соответствии с планом работы по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год (один раз в четверть).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Для педагогических работников отпуска предусматриваются в летний период.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Работнику МАОУ «Гимназия № 39», привлекаемому к выполнению трудовых обязанностей сверхурочно, в соответствии с ст. 152 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ предоставляется дополнительное время отдыха либо выплачивается денежная компенсация при наличии у Работодателя свободных денежных средств в фонде заработной платы. Форма компенсации за сверхурочные работы устанавливается по соглашению сторон.

Предоставление дополнительного времени отдыха Работнику устанавливается в пределах, равных количеству часов, отработанных сверхурочно. Дополнительное время отдыха не может быть менее того времени, которое Работник отработал сверхурочно.

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни Работнику, привлекаемому к выполнению трудовых обязанностей, согласно ст. 153 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ производится компенсация за отработанное время при наличии у Работодателя свободных денежных средств в фонде заработной платы либо предоставляется дополнительное время отдыха. Форма компенсации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается по соглашению сторон.

Также дополнительный выходной день предоставляется в случае, если Работник является донором крови.

При возникновении у Работника МАОУ «Гимназия № 39», привлекаемого к выполнению трудовых обязанностей сверхурочно или в выходные и нерабочие праздничные дни права на предоставление дополнительного времени отдыха, Работник:

- в заявительной форме извещает Работодателя о факте выполнения трудовых обязанностей, выполняемых сверхурочно или в выходные и нерабочие праздничные дни с указанием даты и предмета выполнения таких работ;
- заявление на предоставление дня отдыха Работник должен написать именно в месяце, в котором производились сверхурочные работы или работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- при возникновении необходимости использования дополнительного времени отдыха Работник подает на имя Работодателя заявление с указанием конкретной даты предоставления ему дополнительного времени отдыха.

Работник вправе использовать дополнительное время отдыха за сверхурочную работу и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни по своему усмотрению в каникулярное время и (или) присоединить его к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Работодатель обязан предоставить Работнику дополнительное время отдыха в каникулярное время и (или) присоединить его к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

VI. Учебная нагрузка

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией гимназии, исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности педагогическими кадрами. При необходимости объем учебной нагрузки согласовывается с Советом трудового коллектива.

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника, который ставит свою подпись «ознакомлен» - в приказе об объеме учебной нагрузки.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам или других исключительных случаях.

VII. Ограничения в деятельности гимназии

Педагогическим работникам, сотрудникам, обслуживающему персоналу гимназии запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий или график работы;

б) отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий);

г) курить в помещениях, на территории гимназии, употреблять спиртные напитки;

д) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, мероприятий, не предусмотренных планом работы гимназии;

е) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

ж) нарушать классический стиль в одежде; быть грубым и неопрятным;

з) проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса.

Контроль за состоянием поурочных учебных планов возлагается на заместителей директора по учебной работе. Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

Посторонние лица могут присутствовать на уроке в классе (группе) только с разрешения директора гимназии или его заместителей и с согласия учителя. Родители (лица, их заменяющие) могут присутствовать на уроке с согласия учителя и разрешения администрации.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии или заместителям (например, по домашним обстоятельствам ученика, аварийной ситуации, для объявлений, в других исключительных случаях).

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы, поведения или внешнего вида во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся.

Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении с соблюдением принципов педагогической этики.

Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые гимназией к обучающимся в отношении внешнего вида

(ношения джинсов, шорт, лосин, бриджей, капри, вызывающей одежды и косметики, пирсинга и т.д.). Обязательна сменная обувь, аккуратная причёска.

В официальной обстановке коллеги в образовательном учреждении обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

VIII. Учебная деятельность

Расписание занятий составляется с соблюдением санитарно–гигиенических норм с учетом обеспеченности педагогическими кадрами, целесообразности, в соответствии с учебным планом. Расписание занятий утверждается директором.

Педагогическим работникам, при нагрузке менее 24 часов, где это возможно, предусматривается один раз в неделю свободный от уроков день для методической работы и повышения квалификации.
Методический день не считается выходным днем, в связи с чем работник может привлекаться для методической работы в гимназии и других организационно – педагогических мероприятий.
При нагрузке 24 часа и более методические дни не предоставляются. Педагог занимается самообразованием в свободное от уроков время.

Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению педагогов и обучающихся без согласия с администрацией не допускается.

В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительной причине он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию гимназии.

Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана.

Педагогический работник не имеет право опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала урока, обучающиеся – за 5 минут. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.
Время перемены является рабочим временем педагога, классного руководителя, администратора, другого работника гимназии.

Время урока должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы.

Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

Классный руководитель является ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел учащихся, дневников, за ведение общих страниц классного журнала и его аккуратность.

За ведение предметных страниц отвечает каждый учитель по своему предмету.

Поручать учащимся заполнение и доставку на урок (или с урока) классных журналов категорически запрещается.

За ведение электронного журнала отвечает каждый учитель.

Каждый учитель заполняет в бумажном варианте страницу журнала своего предмета согласно инструкции. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Выставление оценок в электронный журнал осуществляется ежедневно.

Отсутствие записи и выставленных оценок перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

Отчеты по ведению классных журналов, электронного журнала, успеваемости учащихся и выполнению учебного плана (программ) проводятся в сроки, определенные распоряжением директора гимназии. Перенос сроков отчета педагогами недопустим и считается нарушением трудовой дисциплины.

Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если помещение не подготовлено должным образом (мусор, грязная доска, исписанные столы и т.д.), учитель обязан привлечь для организации уборки уборщика помещений, поставить в известность заведующего кабинетом, дежурного администратора. Учитель не должен начинать занятие до приведения учебного помещения в полную готовность, обязательно проветрить кабинет.

Ответственность за санитарное состояние кабинета несет учитель, проводящий уроки в кабинете, заведующий кабинетом, заместитель директора по хозяйственной части.

После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок учебного помещения, в котором он ведет урок. В случае обнаружения каких – либо поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия во внеурочное время и о принятых мерах сообщает администрации.

Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по согласованию с учителями – предметниками. В случае необходимости (жалобы детей на зрение, слух) производится консультация у медицинского работника.

При вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

Оценку, полученную учеником за урок, учитель объявляет вслух, заносит ее в классный журнал и дневник обучающегося. На уроках или сразу после занятий учитель-предметник заполняет электронный журнал, куда выставляются оценки, записывается тема урока и домашнее задание.

Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, принимать меры к выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует эту работу классный руководитель.

IX. Внеклассная и внешкольная деятельность

Организуют и координируют внеклассную и внешкольную деятельность учащихся заместители директора по воспитательной работе.

Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

Классное руководство распределяется администрацией гимназии, исходя из интересов гимназии и производственной необходимости с учетом педагогического мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

К классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы гимназии на основании индивидуального плана воспитательной работы с классом, составленного при взаимодействии с обучающимися.

План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом воспитательной работы гимназии.

Вся внеклассная деятельность строится на принципах соуправления с учетом интересов обучающихся, плана и возможностей гимназии.

Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности: факультативы, кружки, секции, клубы и т.п. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся, за их жизнь и здоровье во время проведения занятий

Еженедельно предусматривается классный час (тематический или рабочий), обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Подготовка к общешкольным мероприятиям освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных мероприятий.

Администратор (замдиректора по воспитательной работе) должен быть проинформирован о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

В целях обеспечения четкой организации деятельности гимназии проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т. п.), не согласованных с администрацией, не предусмотренных планом гимназии и годовым планом классного руководителя, не допускаются.

Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях, в которых принимает участие его класс, обязательно.

За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые гимназией, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал – до 22 часов).

При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне гимназии классный руководитель (так же, как и в гимназии) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку родителей или других педагогов в расчете на одного взрослого – 15 обучающихся. Администрация издает приказ о походе, выезде учащихся или другого мероприятия, назначает ответственного за проведение данного мероприятия. В обязанности ответственного входит оформление необходимой документации,

проведение инструкций по технике безопасности, непосредственная работа по организации мероприятия и его проведению.

X. Организация дежурства

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в гимназии. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков смены.

Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в гимназию за 20 минут до начала занятий.

Дежурство начинается с инструктажа (линейки класса), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.
Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих контроля.

Обязанности дежурного учителя:

1) накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися класса по дежурству, указать, кто дежурит по этажам, в столовой, на лестнице, кто приходит утром встречать обучающихся, учителей, возможно, гостей или родителей;

2) начало дежурства класса – за 20 минут до начала занятий (приемка помещений, сообщение о недоразумениях: поломках, разбитых стеклах или грязных участках);

3) во время дежурства дежурный учитель вместе с дежурным администратором отвечает за порядок, соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния помещений.

Поддежуривающие учителя по этажам (по графику) отвечают за соблюдение правил техники безопасности на своих участках. График поддежуривания учителей составляется администрацией с учетом расписания уроков и занятости учителей.

Дежурные обучающиеся закрепляются классными руководителями за определенными участками, где они отвечают за порядок на своём объекте и дисциплину.

Дежурные учителя, дежурный классный руководитель, дежурный администратор имеют право предъявлять претензии и добиваются выполнения Устава гимназии.

В конце учебного дня дежурный класс I смены обязательно передает дежурство II смене (соответственно передают дежурство и классные руководители).

Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию для своевременной его замены.

XI. Поощрения за успехи в работе

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:

а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
б) стимулирующие надбавки к заработной плате;
в) награждения ценными подарками;
г) награждение Почетными грамотами и другими наградами.

За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы по представлению администрации с учётом мнения трудового коллектива для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

XII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением об образовательном учреждении, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применением мер, предусмотренных действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным соответствующими пунктами статьи 81, статьи 336 Трудового Кодекса РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен

Дисциплинарные взыскания применяются директором гимназии, а также надзорными органами.

Администрация гимназии в зависимости от обстоятельств имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, надзорными органами.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

Помимо мер, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники гимназии могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава гимназии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

XIII.Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам гимназии.