Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Гимназия № 2»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
(новая редакция)**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель Профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Круглова Г. П.  "29" августа 2016 г. | Утверждаю  Директор гимназии № 2  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Маслеников Н. В.  Приказ № \_\_\_\_\_ от 29.08.2016 |

     
   Введены в действие с 01.09.2016 г.

   г. Ярославль

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее — гимназия).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом гимназии от 23.09.2015 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников гимназии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии.

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

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

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в гимназии на видном месте и размещаются на информационном сайте гимназии.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.8. Настоящие правила утверждаются директором гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.9. При приеме на работу администрация гимназии обязана ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.10. Правила являются приложением к коллективному договору от «29» августа 2016 г. действующему в гимназии.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Трудовые отношения в гимназии регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом. Для работников гимназии работодателем является гимназия.

2.2. Прием на работу и увольнение работников гимназии осуществляет директор гимназии.

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

1. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии со ст.331 ТК РФ:

* 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.

1. 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 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
* медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы на данной должности и в образовательном учреждении, с отметками о прохождении профилактических прививок.

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.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

1. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа директора гимназии должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
2. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация гимназии знакомит:

* работника с условиями работы, графиком работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
* работника с настоящими Правилами, Уставом, иными локальными актами гимназии, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
* инструктирует работника по правилам техники безопас­ности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

1. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
2. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров (форма Т-2), трудового договора, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинских документов, выписки из приказов, трудовой книжки (копии). После увольнения работника его личное дело хранится в гимназии бессрочно.
3. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.
4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
5. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* при выявлении отсутствия профилактических прививок;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию гимназии за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по гимназии.
2. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», звание «Почетный работник», «Отличник народного образования».
3. Увольнение работников гимназии в связи с сокращением численности или штата гимназии 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.
4. В день увольнения администрация гимназии производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

*3.1. Работник имеет право на:*

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квали­фикации;
* производственные и социально-бытовые условия, обеспечиваю­щие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
* охрану труда;
* оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работ­ников;
* отдых, который гарантируется установленной федеральным зако­ном максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспе­чивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение ква­лификации в соответствии с планами социального развития учрежде­ния;
* на получение квалификационной категории при успешном про­хождении аттестации в соответствии с Типовым положением об атте­стации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
* объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
* индивидуальные и коллективные трудовые споры с использова­нием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до до­стижения ими пенсионного возраста;
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и пе­дагогическими изданиями.

*3.2. Работник обязан:*

* работать честно и добросовестно, строго выполнять законы, возложенные на них Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, точно исполнять распоряжения администрации гимназии, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* соблюдать дисциплину труда — основу порядка в гимназии. Приходить на работу за 20 минут до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей,
* стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
* быть всегда внимательными к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
* вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными пред­ставителями) обучающихся;
* систематически повышать профессиональную квалификацию, культурный уровень;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;
* педагогические работники гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, во время перемен, внеклассных мероприятий, организуемых гимназией. О случаях травматизма немедленно сообщить администрации;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотрыи профилактические прививки;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
* круг конкретных функциональных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяются должностными инструкциями, утвержденными директором гимназии.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения 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, а также выполнение других образовательных функций.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

*4.1. Администрация гимназии имеет право на:*

* управление образовательным учреждением и персоналом и при­нятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом об­разовательного учреждения;
* заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, у становление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
* установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
* создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* организацию условий труда работников, определяемых по согла­шению с собственником организации;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
  1. *Администрация гимназии обязана:*
* Организовать труд педагогов и других работников гимназии так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
* Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
* Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
* Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
* Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
* Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
* Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по пожарной безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
* Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
* Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
* Своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиком;
* Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам гимназии;
* Организовать горячее питание для учащихся и работников гимназии.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, уставом и настоящими правилами.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3.Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор гимназии с учетом мнения методического объединения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

* объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учи­телей и объема учебной нагрузки;
* объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается толь­ко с письменного согласия работника;
* объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возмож­но только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.
* Педагогическим работникам может предусматривается один свободный день в неделю для методической ра­боты, если нагрузка ставка или работник посещает курсы повышения квалификации.

5.4.Администрация гимназии организует учет явки работников гимназии на работу и ухода с работы. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.5 Продолжительность рабочего дня администрации устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье, с учетом дежурства по графику в субботу.

5.6 Сторожа работают по графику, составляемому на месяц заместителем директора по АХР. График работы объявляется под расписку и вывешивается на вахте. Работа в выходные и праздничные оплачивается согласно действующего законодательства. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени, учетный период один год.

* 1. Продолжительность рабочего дня рабочих по комплексному ремонту и обслуживанию здания (плотник, слесарь, электрик) устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. В случае работы по совместительству на данных должностях устанавливается режим гибкого рабочего времени. Учет отработанного времени производится за месяц заместителем директора по АХР.
  2. Продолжительность рабочего дня рабочих по комплексному ремонту и обслуживанию здания (уборщиц) устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с одним выходным днем в воскресенье в одну смену по 6 часов 20 минут ежедневно.
  3. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье.
  4. График работы вывешивается на видном месте.
  5. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в гимназии. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
  6. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора гимназии.
  7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется согласно действующего законодательства.
  8. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.
  9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения предоставляются в период летних каникул.
  10. Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом по департаменту образования, другим работникам — приказом по гимназии.
  11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
  12. Педагогический работник обязан:
* Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
* Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
* К первому дню каждой учебной четверти иметь тема­тический план работы.
* Выполнять распоряжения администрации точно и в срок.
* Выполнять все приказы директора гимназии, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
* Классный руководитель обязан в соответствии с рас­писанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
* Классный руководитель занимается с классом воспи­тательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
* Классный руководитель обязан один раз в неделю про­водить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
  1. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание уроков;
* заменять друг друга без разрешения администрации гимназии;
* отменять, удлинять или сокращать продолжитель­ность уроков и перемен;
* удалять обучающихся с уроков;
* курить в помещениях и на территории;
* освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортив­ных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной дея­тельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
  1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разреша­ется только директору гимназии и его заместителям.

**6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников гимназии осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Оплата труда в гимназии производится два раза в месяц (14 и 29 числа) путем перечисления денежных средств на зарплатную карту.

**7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

* объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
* выдача премий;
* награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

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

7.4. При применении морального и материального по­ощрения, при представлении работников к государствен­ным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с Трудовым кодексом РФ педагогический работник может быть уволен за повторное в течение одного года грубое нарушение устава гимназии, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

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

8.7 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.8 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

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

8.14. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

**9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике бе­зопасности и производственной санитарии, предусмотренные действу­ющими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совмест­ных комиссий по охране труда.

9.2. Администрация гимназии при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки зна­ний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, пред­приятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитан­никами в системе образования РФ, утвержденных приказом Мини­стерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в систе­ме образования Российской Федерации».

9.3. Все работники гимназии обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональ­ных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья де­тей; их на­рушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыска­ния, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.