

«СОГЛАСОВАННО»

Председатель профкома

3
от « 10 » 02 21 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор гимназия №189 «Заман»

(подпись, ФИО)
Приказ от 17.02.2021 г. № 12

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ №189 “ЗАМАН”»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ «Многопрофильная гимназия №189 “Заман”» (далее — Гимназия).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2021) "Об образовании в Российской Федерации" и регулируют порядок приема и увольнения работников Гимназии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, расписание проведения учебных занятий со слушателями (с отрывом от работы), время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Гимназии. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила утверждаются работодателем. С Правилами под роспись должны быть ознакомлены все работники Гимназии, в том числе и вновь принимаемые на работу.

2. Порядок приема и увольнения работников

Порядок приема и увольнения работников регулируется в соответствии со статьями части 3 раздела III 11 гл. ТК РФ.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора с Гимназией.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра Трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре Трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. При приеме на работу заключение Срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.3. При заключении Трудового договора работник предоставляет делопроизводителю по кадрам Гимназии следующие документы (ст.65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 21.07.2014 №216-ФЗ):

- 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;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, при приеме на работу обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

2.1.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ч.2 ТК РФ).

2.1.6. 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,

коллективным договором (ст.68 ч.3 ТК РФ).

2.1.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке (ст.66 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей,

руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

2.1.9. На каждого работника формируется и ведется личное дело, которое состоит из:

- личной карточки работника, заявления о приеме на работу, копии трудовой книжки - для совместителей, копии документов: об образовании, о повышении квалификации, профессиональной подготовке (аттестационные листы, приказы о присвоении разряда, квалификационной категории), копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выписки из приказов о назначении и переводе, поощрениях и увольнениях, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях (ст. 213 ТК РФ)

- личное дело хранится в Гимназии.

2.1.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника (ст.72 ТК РФ, ст.74 ТК РФ).

2.1.11. В связи с изменениями в организации работы Гимназии (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Гимназии, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.); изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетами, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда допускаются при продолжении работы в той должности, специальности, квалификации. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий труда не позднее чем, за два месяца, если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.1.12. В соответствии с Трудовым кодексом работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор

досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.79 ТК РФ.

2.1.13. В случае прогула или неисполнения трудовых обязанностей без уважительной причины работодатель спрашивает у работника письменное объяснение.

2.2. Прекращение трудового договора (увольнение работника) регулируется в соответствии со статьями ч.3 гл. 13 ТК РФ.

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ (п.6 ст.66 ТК РФ).

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы в Гимназии инспектор по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Гимназия освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (п.6 ст.66 ТК РФ).

2.2.6. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности (Ст.81 П.П.2,3 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.2.8. Специалист по кадрам вносит запись о выданной трудовой книжке в специальный журнал и выдает трудовую книжку владельцу под роспись. Личное

дело хранится в Гимназии 3 года и далее передается в архив.

2.2.9. Сведения о домашних телефонах, адресах работников и учащихся гимназии не передаются третьим лицам и сторонним организациям без согласия работников и родителей учащихся.

Вопросы, не освещенные в данном разделе, регулируются в соответствии с ТК РФ, Федеральным Законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник Гимназии имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Гимназии имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

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

3.2.8. защиту своих прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.9. возмещения вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.3. Педагогические работники Гимназии, кроме перечисленных в п.3.2 прав, имеют право:

3.3.1. Все педагогические работники пользуются в Гимназии академическими правами и свободами в соответствии со ст. 47 гл.5 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2021) "Об образовании в Российской Федерации";

3.3.2. Все педагогические работники имеют в Гимназии трудовые права и гарантии в соответствии со ст. 47 гл.5 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2021) "Об образовании в Российской Федерации" пользуются

следующими правами и свободами.

3.4. Все педагогические работники гимназии на основании ст.48 гл.5 Федерального Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015) обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать педагогическую деятельность для политической агитации, принуждению

обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной и языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение и ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.7. Все работники гимназии в соответствии со ст. 21 ч. 2 ТК РФ (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ) обязаны:

3.7.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.7.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3.7.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.7.4. выполнять установленные нормы труда;

3.7.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.7.6 .бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3.7.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3.7.8. Все работники гимназии пользуются в Гимназии правами и свободами, социальными гарантиями в соответствии с ТК РФ.

4. Права и обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе работников и создавать для них условия труда, необходимые для правильного исполнения их обязанностей.

4.2. Организовать труд педагогов и других работников Гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, графиком работы, согласовывать с педагогами до их ухода в отпуск нагрузку на следующий учебный год.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, инвентаря, освещения, и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарно-тематического планирования.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать зарплату и пособия.

4.7. Вовремя сообщать работникам о проводимых научных, производственных, учебно-методических конференциях, мероприятиях и об обстоятельствах, влияющих на ход выполнения работы.

4.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и техники безопасности и санитарным правилам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований, и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.11. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам.

5. Режим работы и время отдыха

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952; 2005, № 7, ст. 560) и Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений", Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388), а также в соответствии с ТК РФ.

5.1. В Гимназии устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для работников учебной части, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели.

5.2. Администрация имеет ненормированный рабочий день.

5.3. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания.

5.4. Дежурства во вне рабочее время допускаются только при условии последующего предоставления выходных дней той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Расписание занятий составляется под руководством работодателя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогов.

5.6. Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает учебную (преподавательскую), воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую, а также другую педагогическую работу,

предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, т.ч.:

- методическую, подготовительную, организационную, диагностическую;
- работу по ведению мониторинга;
- работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7. Работодатель привлекает к дежурству работника в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается до окончания занятий в гимназии. График дежурства составляется на полгода и утверждается работодателем.

5.8. Время каникул является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Гимназии работники могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.9. Предоставляемый методический день является рабочим днем, который используется педагогическим работником для повышения своего профессионального мастерства. Работодатель может привлекать в этот день педагогического работника для замены уроков заболевших учителей, а также для проведения научно-методической работы.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ по обслуживанию гимназии в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Во время каникул педагогическим работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения содержания на основании личного заявления и по согласованию с учебной частью.

5.12. Общие собрания, заседания педагогического коллектива, заседания методических объединений не должны продолжаться, как правило, более 3-х часов, родительские собрания - 1,5-2-х часов, собрания учащихся - 1-го часа.

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять по своему усмотрению или сокращать продолжительность уроков или занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территориях Гимназии.

5.14. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников гимназии.

5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Работникам Гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.17. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Гимназии. График очередных отпусков должен быть составлен не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. Работникам Гимназии могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.19. Занятия в Гимназии проводятся в одну смену в дневное время.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство, высокий рейтинг у родителей и учащихся, а также другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий (при наличии средств);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы социально- культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным Правом приема и увольнения данного работника - работодателем.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (п. 1 ст.193 Трудового кодекса РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ)).

7.4. 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 (п. 3 ст.193 Трудового кодекса РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ)).

7.5. Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

7.7. Дополнительные основания для расторжения трудового договора с педагогическими работниками закреплены нормами п. ст. 336 Трудового кодекса РФ (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 №185-ФЗ, от 22.12.2014 № 443-ФЗ). Основаниями прекращения Трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст.332 Трудового кодекса.

7.8. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники гимназии, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.