

Принято на Общем собрании
работников
29.08.2023г. протокол №1

Утверждаю:
Директор
ЧОУ РО «Православная гимназия
имени свт. Гурия Казанского»

Чубаков А.А.
приказ № 380-23/ОД «29» августа 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(новая редакция)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, определяющий трудовой распорядок в частном общеобразовательном учреждении религиозной организации «Казанская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» «Православная гимназия имени святителя Гурия Казанского г. Казани», именуемое далее «Гимназия», «Работодатель», и регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативными правовыми актами, в том числе актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Гимназии, локальными нормативными актами Гимназии (Кодекс профессиональной педагогической этики, Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и т.д.).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников Гимназии, воспитанию у работников сознательного творческого отношения к своей работе, обеспечению высокого уровня функционирования Гимназии.

- 1.4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Гимназии, Правила принимаются на заседании Общего собрания трудового коллектива Гимназии, утверждаются директором.
- 1.5. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 1.6. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде в учительской.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в гимназии, другой – у работника.
- 2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
 - 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 об отсутствии (наличии) судимости.

По просьбе Гимназии работнику рекомендуется предоставить:

➤ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья; медицинскую книжку с результатами необходимых анализов;

➤ справку с основного места работы (при поступлении на работу по совместительству).

2.1.5. Прием на работу в гимназию без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется гимназией.

2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Работники гимназии имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор гимназии обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием гимназии);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.11. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация гимназии обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранится в органах управления образованием.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника гимназии ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; ИНН, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном

учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, справки об отсутствии судимости, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.16. Личное дело работника хранится в гимназии, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.17. О приеме работника в гимназию делается запись в Книге учета личного состава.

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

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом гимназии;
- ознакомить работника с Правилами трудового внутреннего распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора гимназии. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод работника гимназии на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях,

предусмотренных ст. 72² ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудовых отношений и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон в срок, о котором просит работник.

2.4.4. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор

может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

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

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

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник

расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

3. Режим деятельности гимназии, рабочее время и его использование

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников гимназии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю. Для медицинской сестры устанавливается специальная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы гимназии, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий, а также должностной инструкцией, циклограммой и трудовым договором. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников гимназии.

3.3. Режим работы гимназии: с 7 часов 30 минут утра до 19 часов 00 минут вечера.

3.4. Расписание учебных занятий составляется на основании решения Педагогического совета с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-20 минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. При составлении учебных расписаний, педагогическим работникам, имеющим небольшую учебную нагрузку, может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.5. Режим работы руководителя, его заместителей является ненормированным и определяется графиком (циклограммой), составленным с таким расчетом, чтобы во

время функционирования гимназии в ней находился дежурный администратор (п.3.18 настоящих Правил).

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде гимназии, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.7. Для отдыха и питания всем категориям работников гимназии, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

При определении продолжительности перерыва учитывается, что у разных категорий работников, у работников одной категории продолжительность данного перерыва может быть определена индивидуально, с учетом того, что минимальная его продолжительность 30 минут, максимальная 2 часа.

3.8. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

3.9. Работникам гимназии обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися.

3.10. Учебная нагрузка педагогического работника гимназии оговаривается в трудовом договоре.

3.11. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается директором гимназии по согласованию с Педагогическим советом до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

3.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.14. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения.

3.15. В гимназии устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для педагогических работников продолжительность каждого урока накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 5 минут.

3.17. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях по письменному приказу директора гимназии. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.18. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается директором). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью,

определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

3.19. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.20. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц (четверть и т.п.), утверждается руководителем, согласуется с административным советом и вывешивается для ознакомления работников на стенде гимназии в учительской. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.21. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников гимназии, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (недели).

3.22. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением

установленной заработной платы.

3.23. График предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы гимназии. Предоставление отпуска директору гимназии и другим работникам гимназии оформляется приказом директора гимназии.

3.24. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.25. График отпусков составляется на каждый календарный год 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.

3.26. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.27. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

3.28. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.29. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.30. Работникам, работающим в гимназии по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.31. Право на использовании отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в гимназии.

3.32. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника

неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.33. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении гимназии;
- хранить в помещениях гимназии легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения гимназии.
- пользоваться мобильными телефонами во время уроков, занятий.

3.34. Кроме того, запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации гимназии;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор гимназии и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий), особенно в присутствии обучающихся.

Режим работы гимназии

3.35. Гимназия работает в рамках 5-тидневной учебной недели в 1 (одну) смену согласно графику годового календарного плана.

Расписание уроков для обучающихся:

7:50 – 8:10 утренняя молитва
8:15 – 09:00 1 урок
09:00 – 09:15 завтрак (1 смена)
10:00 – завтрак (2 смена)
09:15 – 12:00 2-4 уроки
12:00 – 12:20 обед (1 смена)
12:20 – 13:05 5 урок
13:05 – обед (2 смена)
14:15 – полдник (1 смена)
13:30 – 16:15 6-8 уроки
15:15 – полдник (2 смена)
16:15 – внеурочная деятельность

Для обучающихся в первом классе в режиме 5-дневной недели проводится в 1 четверти 3 урока продолжительностью 35 мин. каждый; во 2 четверти - 4 урока продолжительностью 35 мин. каждый, 3-4 четверти – по 4 урока, продолжительностью 45 мин. Каждый. Динамическая пауза в середине учебных занятий не менее 30 мин.

3.36. Циклограмма рабочей недели (является примерной).

Понедельник – организационный день: подведение итогов предыдущей недели, утверждение плана работы на текущую неделю.

Вторник – педсовет, административные, производственные совещания.

Среда - дни индивидуальных консультаций для родителей.

Четверг – родительский комитет, родительские собрания.

Пятница – заседание ШМО, научно-методический совет, совещание при директоре (административный совет), Ученический совет.

Суббота - проверка состояния гимназии, кабинетов, санитарно-гигиенического режима и т.д. (при необходимости).

3.37. Посещение работниками вместе с обучающимися Духосошестввенского храма в назначенный день недели божественной литургии, в день престольного праздника является желательным для всех работников.

3.38.Циклограмма работы гимназии

Педсовет	1 раз в четверть
Производственное совещание	по необходимости
Научно-методический совет	1 раз в четверть
Административное совещание	еженедельно
Заседание ШМО	1 раз в четверть
Совещания с участием заместителей директора	по необходимости
Родительское собрание	1 раз в четверть
Ученический совет	еженедельно
Общая утренняя молитва	ежедневно
Общешкольные мероприятия	по графику мероприятий
Проверка школьной документации администрацией	по необходимости
Классные журналы	1 раз в месяц
Тетради	1 раз в четверть
Дневники	1 раз в четверть
Личные дела	2 раза в год
Посещение уроков и занятий	По графику. Не менее 4 –х раз в

4. Основные права и обязанности работодателя.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе гимназии.

4.1. Работодатель имеет право на:

- 4.1.1. управление гимназией и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 4.1.3. создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.4. поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.1.5. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты гимназии, условия индивидуальных трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам

- заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором гимназии;
- 4.2.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.2.10. обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников гимназии;
- 4.2.11. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- 4.2.12. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.2.13. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- 4.2.14. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 4.2.16. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,

- 4.2.17. заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. принимать меры по участию работников в управлении гимназией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.19. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

5. Основные права и обязанности работников гимназии

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 5.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 5.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.14. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 5.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 5.1.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 5.1.17. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 5.1.18. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 5.1.19. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

5.1.20. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

5.1.21. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

5.1.22. участие в управлении гимназией.

5.2. Педагогический работник гимназии имеет право на:

5.2.1. самостоятельный выбор и использование, учебников, учебных пособий и методических материалов, авторских программ учебных предметов, не противоречащих ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2.2. повышение квалификации;

5.2.3. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.2.4. сокращенную рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

5.2.5. дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

5.4. Работник обязан:

5.4.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него

трудовым договором;

5.4.2. соблюдать требования Устава гимназии, иных локальных нормативных актов Гимназии, настоящих Правил, трудовую дисциплину, распоряжения директора Гимназии и уполномоченных им лиц;

5.4.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.4.4. выполнять установленные нормы труда;

5.4.5. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

5.4.6. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью обучающихся;

5.4.7. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;

5.4.8. систематически повышать свою квалификацию;

5.4.9. вести себя достойно, быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

5.4.10. соблюдать и охранять права и свободы обучающихся;

5.4.11. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

5.4.12. отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.4.13. соблюдать пропускной режим в гимназии.

5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно действующему законодательству.

5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем

исходя из требований Устава гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и локальных актов, утвержденных в установленном порядке.

5.7. Работники гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в гимназии, так и за её пределами.

Классный руководитель

1. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
2. изучает личность каждого ученика своего класса, его склонности, интересы;
3. создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого ребенка в классе;
4. осуществляет помощь в учебной деятельности и профессиональном самоопределении. Содействует получению каждым дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, организуемых в образовательных учреждениях и по месту жительства;
5. соблюдает права и свободы личности обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность при организации и проведении внеклассной и внешкольной работы;
6. отвечает за ежедневную посещаемость занятий учащихся класса, оперативно выясняет причину отсутствия ученика;
7. ежедневно заполняет патронажный журнал и ведомость пропущенных уроков;
8. строго соблюдает «Правила техники безопасности» при проведении занятий, экскурсий, праздников, дежурства по школе и в классе, эвакуации детей в

- критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны;
9. отвечает за ведение и своевременное оформление классной документации – классный журнал, дневники учащихся. Классные журналы и ключи от кабинетов выдаются только учителю;
 10. организует максимально охват горячим питанием учеников своего класса. Контролирует питание согласно графика и ведет расчет со столовой;
 11. поддерживает постоянный контакт с учителями-предметниками, оказывая им всестороннюю помощь в ведении уроков, установлению контактов с детьми. Классный руководитель контролирует сохранность учебников в классе;
 12. организует работу с родителями класса. Родительские собрания и консультации для родителей проводятся не реже 1 раза в месяц. Особое внимание уделяется индивидуальной работе с родителями и интересным формам проведения собраний;
 13. в течение года классный руководитель должен посетить на дому всех учеников класса;
 14. устанавливает и проводит «Час общения» с родителями и детьми;
 15. должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам воспитания, следить за новинками психолого-педагогической литературы. Постоянно повышать свой методический уровень как воспитатель и организатор детского коллектива;
 16. о сроках и времени проведения вечеров и праздников, родительских собраний заблаговременно извещать администрацию гимназии;
 17. создавать и преумножать традиции класса и гимназии;
 18. Проводить целенаправленное духовно-нравственное развитие обучающихся. Формирование у обучающегося целостного христианского мировоззрения, развитого религиозно-нравственного чувства, национального самосознания и гражданской ответственности.

Учитель-предметник

1. Планирует учебный материал по преподаваемому предмету, тщательно готовится по всем видам образовательной работы. Несет ответственность за выполнение учебной программы, качество образования своих выпускников, достижение всеми учащимися базового уровня знаний и умений согласно ФГОС;
2. организует индивидуальные занятия и консультации с учащимися;
3. обязательно проводит внеклассную работу по преподаваемому предмету, проводит плановую работу с одаренными детьми;
4. обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения своих занятий. Контролирует выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса;
5. внешний вид учителя должен соответствовать деловому стилю учебного заведения. Учитель должен быть в учреждении за 15-20 минут до начала урока. Начинать и заканчивать урок со звонком;
6. отвечает за сохранность и санитарное состояние кабинета, в котором проводит урок, проветривает и организует влажную уборку закрепленного за ним кабинета. Уборка в кабинетах проводится только в присутствии учителя или классного руководителя;
7. во время перемен между уроками учитель обязан проветривать кабинет согласно «Режима проветривания учебного кабинета», обеспечив отсутствие учащихся в нем. Учитель не должен оставлять учащихся одних в учебном кабинете.
8. по окончании уроков в гардероб детей провожает учитель, ведущий последний урок в данном классе. Из кабинета учитель уходит последним;
9. учитель, ведущий последний урок в кабинете, обязан закрыть все окна и форточки, закрыть кабинет и ключи сдать вахтеру;

10. питание в столовой проводится строго по графику. В столовую класс провожает учитель, который вел урок перед обедом. Расчет за питание осуществляет классный руководитель;
11. учителю категорически запрещается удалять учащихся с уроков. Замечания следует делать корректно, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности учащихся;
12. учителя начальных классов провожают детей на уроки татарского и английского языков, ИЗО, физкультуры, музыки и встречают их;
13. учитель отвечает за своевременное и правильное заполнение страниц классных журналов по своему предмету, своевременную проверку тетрадей;
14. учитель обязан посещать педагогические советы, семинары, собрания коллектива, совещания;
15. замена уроков, уход со службы – только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора;
16. учитель участвует в деятельности методических объединений, создает личную педагогическую лабораторию, портфолио, сайт, принимает активное участие в оснащении учебного кабинета;
17. систематически занимается самообразованием, повышает свой профессиональный уровень;
18. учитель (все работники гимназии) должны соблюдать нормы педагогической этики не только при обращении с детьми и родителями, но и друг с другом.
19. Обеспечивает высокий уровень православного образования.

Воспитатель ГПД

1. Планирует и организует присмотр за детьми. Несет ответственность за сохранность и здоровье детей во время их пребывания в группе.
2. Обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психо-физическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье.

3. Организует выполнение детьми режима дня, самоподготовки.
4. Организует внеурочную деятельность детей, вовлекает их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам.
5. Организует с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, участие в общественно-полезном труде с согласия родителей (законных представителей).
6. Взаимодействует с родителями родителей (законными представителями), учителями-предметниками, руководителями кружков и т.п.
7. Воспитатель должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам обучения и воспитания. Постоянно повышать свое педагогическое мастерство.
8. Должен заполнять в журнале выход группы на прогулку и местонахождение детей во время прогулок, экскурсий и т.п.
9. Проводит детей после окончания занятий в ГПД и передает их лично родителям (законным представителям).
10. Обеспечивает высокий уровень православного воспитания.

Педагог-психолог

1. Организует воспитательно-образовательную работу, только с предварительного письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, направленную на обеспечение полноценного психического здоровья и развития личности детей и молодежи.
2. Выявляет условия, затрудняющие становление личности ребенка и посредством психопрофилактики, психодиагностики, коррекции, консультирования и реабилитации оказывает помощь детям, учителям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных жизненных проблем.
3. Проводит психолого-педагогическую диагностику готовности детей к обучению при переходе из одной возрастной категории в другую.

4. Совместно с учителями планирует и разрабатывает развивающие и коррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка.
5. Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития.
6. Обследует и оказывает социально-педагогическую поддержку детям с дефектами умственного и физического развития.
7. Осуществляет первичную профилактику алкоголизма и наркомании среди подростков, проводит психологическую экспертизу и психолого-педагогическую коррекцию отклоняющегося асоциального поведения.
8. Участвует в работе психолого-медико-педагогических комиссий, в том числе в комиссии по приему обучающихся в гимназию.
9. Участвует в работе педагогических советов, семинаров, совещаний и т.п.
10. Ведет психологический семинар для педагогов, пропагандирует психологические знания среди учащихся и родителей.
11. Доводит материалы исследований и наблюдений до педагогов и администрации для разумного использования в дальнейшей деятельности.
12. Проводит работу по снижению рисков социально-психологической напряженности в коллективе обучающихся и работников гимназии.

Педагог дополнительного образования

1. Осуществляет разнообразную творческую деятельность учащихся в области дополнительного образования во внеурочное время.
2. Комплектует состав кружка, секции, студии, клубного объединения и других форм внеурочной работы с обучающимися, принимает меры по его сохранению в течение учебного года.
3. Составляет планы и программу занятий, обеспечивает их выполнение.
4. Оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся и педагогическим работникам гимназии.

5. Обеспечивает при проведении занятий, экскурсий, туристических походов, конкурсов и т.п. соблюдении правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.
6. Должен знать нормативные документы по воспитанию (по внеурочной, внешкольной и культмассовой работе), основы педагогики и психологии.
7. Обеспечивает высокий уровень православного воспитания.

Заместитель директора по АХР

1. Отвечает за сохранность здания и имущества гимназии.
2. Выполняет все возложенные на него обязанности по охране труда согласно нормативно-правовым актам Российской Федерации.
3. Отвечает за чистоту и порядок в помещениях гимназии.
4. Отвечает за своевременную подготовку гимназии к началу учебных занятий, учебного года.
5. Отвечает за обеспечение гимназии водой и теплом.
6. Отвечает за правильную организацию работы обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала.
7. производит расходование средств гимназии на хозяйственные нужды и отчитывается в этом перед администрацией гимназии.

Медицинская сестра

1. Совместно с врачом следит за выполнением действующего СанПиН.
2. Заполняет индивидуальные медицинские карты учащихся.
3. Совместно с врачом проводит ежегодные антропометрические измерения, реакции Пирке и Манту, соблюдает национальный график прививок.
4. Консультирует учителей по вопросам рассаживания детей в классах в соответствии с их зрением, ростом и слухом.
5. Периодически проводит профилактические осмотры всех учащихся для проверки соблюдения ими правил личной гигиены и для выявления больных и подозрительных на кожные, глазные и другие инфекционные заболевания.
6. Организует проведение предохранительных прививок и их учёт.

7. Осуществляет контроль за выполнением санитарно-гигиенического режима гимназии.
8. Ведет учет и хранение медицинского инвентаря и медикаментов и следит за своевременным их пополнением; несет ответственность за сохранность оборудования медицинского кабинета, медицинского инвентаря и медикаментов в целом по гимназии.
9. Осуществляет контроль за качеством и организацией питания учащихся, фитооздоровлением.
10. Осуществляет связь с лечебно-профилактическими и другими учреждениями и организациями.
11. Ведет всю медицинскую документацию и отчетность по установленным формам.
12. Взаимодействует с классными руководителями; осуществляет санитарное просвещение детей и их родителей (законных представителей).

Педагог-библиотекарь (библиотекарь)

1. Работает с библиотечным фондом, организует справочно-информационный отдел библиотеки: систематический и тематический каталоги, картотеки.
2. Ведет необходимую документацию по учету, хранению библиотечного фонда и отчетности.
3. Обеспечивает прием и выдачу необходимой литературы, составляет рекомендательные списки по внеклассному чтению, проводит массовую работу с учащимися и учителями по пропаганде книг, библиотечно-библиографических знаний.
4. Осуществляет связь с другими библиотеками, принимает участие в работе методического объединения библиотекарей.
5. Проводит целенаправленную систематическую работу по своевременному и полному обеспечению гимназии учебниками и учебно-методической литературой.

6. Оказывает помощь в подборе литературы при подготовке педагогических советов, семинаров, открытых уроков и т.п.
7. При утере учебника или художественной книги имеет право потребовать возмещения стоимости книги в согласно действующего законодательства или заменой равнозначной книгой или учебником.
8. Поддерживает тесный контакт с классными руководителями и учителями-предметниками, оказывая им практическую помощь. В свою очередь классные руководители и учителя обязаны оказывать библиотекарю практическую и своевременную помощь при сдаче и выдаче учебников.
9. Учебники и книги принимаются только в хорошем состоянии, разорванные книги должны быть отремонтированы.
10. Библиотекарь должен знать основы библиотечного дела, формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
11. Обеспечивает высокий уровень православного образования и воспитания.

Обслуживающий персонал и учебно-вспомогательный персонал

1. Секретарь-делопроизводитель ведет делопроизводство с использованием ПК, статистический учет и архив гимназии, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся. Осуществляет контроль за своевременным использованием фонда всеобуча. Заключение договоров на обучение.
2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий обеспечивает содержание здания гимназии, его инженерных сетей и коммуникаций, мебели в работоспособном и исправном состоянии.
3. Уборщик служебных помещений обеспечивает санитарное состояние внутренних помещений. В каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений по гимназии, к дежурству в гимназии.

4. Дворник обязан чисто убирать территорию гимназии, следить за чистотой крыш, следить за порядком на участке гимназии. Привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений по гимназии.
5. Повар и помощник повара – отвечает за организацию питания обучающихся, выполнение норм действующих СанПиН.
6. Вахтер обеспечивает пропускной режим в гимназии, пользование стоянкой автотранспорта.
7. Все соблюдают нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

5. Техника безопасности и производственная санитария.

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.

6.2. Руководитель гимназии при обеспечении мер по охране труда должен 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, действующим законодательством об охране труда.

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

6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за

собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 8 настоящих Правил.

6.5. Руководитель гимназии обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.6. Руководители гимназии, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

7.1 Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей, обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.2 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- представление к государственным наградам и другим видам поощрений;

7.3. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Поощрения применяются администрацией самостоятельно. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрения объявляются в приказе по гимназии, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

8.2. Работники гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником

гимназии норм профессионального поведения или Устава гимназии может быть произведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

8.4. За нарушение трудовой дисциплины директор гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.6. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава гимназии
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.

8.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Администрация гимназии имеет право передать возникший конфликт на рассмотрение действующей в Гимназии Комиссии по урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений.

8.9. Дисциплинарные взыскания на директора налагаются органом, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

8.10. Дисциплинарные взыскания применяются исключительно директором Гимназии.

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

8.14. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

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

8.17. Директор гимназии по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8.19. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.20. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.21. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам гимназии или в суд.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1.

9.3. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

* * *

