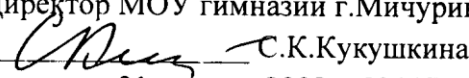


Рассмотрено  
на собрании трудового коллектива  
протокол от 27.08.09 г. №1

Утверждаю  
Директор МОУ гимназии г.Мичуринска  
  
приказ от 31 августа 2009г. №117

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИЯ  
Г.МИЧУРИНСКА**

**1. Общие положения.**

1.1.Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1.Работники МБОУ гимназия реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами договора являются работник и гимназия как юридическое лицо – работодатель, представленная директором МБОУ гимназия. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

2.3.Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4.При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или на условиях совместительства);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документы об образовании, о квалификации, или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора, под расписку. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана под расписку ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом гимназии;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- е) локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Провести первичный инструктаж: по охране труда и технике безопасности с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»; производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация гимназии обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке

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

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, копий доку

ментов об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4., ст.74 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. В связи с изменениями в организации работы МБОУ гимназии и организации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных 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 кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится ру

ководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, под п. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.14. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### 3. Права и обязанности работников.

3.1. Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197,220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании» (ст. 55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

3.2. Работник гимназии выполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также ст.21. ТК РФ и, для соответствующих категории работников другими статьями ТК РФ.

3.3. Педагогические работники имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий, имеющих гриф, в соответствии с образовательной программой МБОУ гимназия;
- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю; на удлиненный оплачиваемый отпуск , на получение пенсии по выслуге лет, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством РФ;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работе;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые государст

венными и муниципальными органами власти педагогическим работникам гимназии.

Педагогические работники пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями, иными локальными актами гимназии.

3.4. Педагогические работники гимназии обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты гимназии;
- выполнять решения органов управления гимназии;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- выполнять требования техники безопасности и охраны труда;
- проходить периодически бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя;

3.5. Работники гимназии имеют право:

- участвовать в управлении гимназии;
- защищать свою профессиональную честь и достоинств;
- на иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями, иными локальными актами гимназии.

3.6. Работники гимназии обязаны:

- выполнять Устав гимназии в части их касающейся;
- выполнять трудовой договор;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация гимназии в лице директора имеет право:

- заключать, расторгать договоры, управлять образовательной и хозяйственной деятельностью гимназии в соответствии с настоящим Уставом в соответствии законодательством РФ;
- представлять интересы гимназии в отношениях различными органами государственной власти, органа местного самоуправления, юридическим и физическим лицами;
- устанавливать заработную плату работникам гимназии, в том числе устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам, утверждать порядок и размеры премирования;
  - разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета и Учредительного совета гимназии «Положение о стимулирующих надбавках, доплатах и премиях»;
- устанавливать структуру управления деятельностью гимназии;
- устанавливать штатное расписание, осуществлять подбор, прием на работу, увольнение, расстановку кадров;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

- изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку);
- разрабатывать и утверждать образовательную программу, учебные планы, расписание уроков, графики работы;
- издавать приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные акты в пределах компетенции гимназии;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов гимназии;
  - поощрять работников за добросовестный труд и привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
  - привлекать для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительные источники финансовых и материальных средств;
  - предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
  - осуществлять совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников.

#### 4.2. Администрация гимназии обязана:

- соблюдать КЗоТ РФ, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- обеспечивать соблюдение в гимназии санитарно-гигиенических норм и правил, Правил охраны труда и противопожарной безопасности, сохранности имущества гимназии;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, внедрять и распространять передовой педагогический опыт.
- обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБОУ гимназия;
- обеспечивать материально-техническое оснащение образовательного процесса;
- своевременно знакомить с документацией гимназии, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- организовать учет неявки на работу и ухода с работы работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежур

ства во внеурочное время.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы в гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем соответственно, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными соответственно в 1 классе. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Структура рабочего времени педагогических работников состоит из урочного и внеурочного времени (педагогической работы) и включает в себя:

проведение уроков, факультативов, индивидуальных (групповых) занятий, элективных курсов;

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, выполнение дополнительной работы, связанной с образовательным процессом и не входящей в трудовые обязанности по своей основной работе, обусловленной трудовым договором; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

Заработная плата работникам гимназии устанавливается по тарификации, на соответствующий учебный год.

В рабочее время при этом включаются короткие перерывы(перемены). Продолжительность урока не должна превышать 45 минут (в 1 классе – не более 35 минут) для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Часы урочной работы определяются в астрономических часах и включают проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной урочной работы (учебной нагрузки) соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (пере

мен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение урочной (учебной нагрузки) регулируется расписанием учебных занятий и обязанностями работников, возлагаемых на них Уставом гимназии, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы гимназии.

5.5. Администрация гимназии предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН. При этом методический день не является выходным.

5.6. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями. Технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже, чем за 30 мин до начала рабочего дня гимназии.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев сокращения количества классов, групп продленного дня, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня), а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем



и преемственность преподавания предметов в классах на соответствующей ступени.

На педагогического работника гимназии с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором гимназии. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором гимназии. График вывешивается в учительской.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации гимназии и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией гимназии в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора гимназии не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.12. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в триместр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже трех раз в год.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

5.14.. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации гимназии;
- г) входить в класс (группу) после начала урока (занятия), кроме директора гимназии и его заместителям в целях контроля;
- д) делать педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения урока(занятия), а также в присутствии обучающихся, работников гимназии и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.15. Администрации школы запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременные выплаты стимулирующего характера;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией МБОУ гимназия. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в выше

стоящие органы к награждению званиями «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором и другими локальными нормативными актами могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится только директором гимназии. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре получения поощрения.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников (*ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»*).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом по МБОУ гимназия. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

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

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, должностного лица, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, под п. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 6 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МБОУ гимназия (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

7.14. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

Заключительные положения.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа гимназии, Управляющего совета гимназии.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в гимназию работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в гимназии.

8.3. Экземпляр Правил вывешивается в учительской.