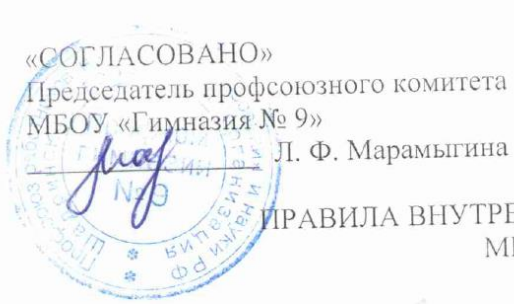




ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «Гимназия № 9»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 настоящего ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаемые в соответствии со ст. 190 ТК РФ имеют цель способствовать комплексному подходу к укреплению трудовой дисциплины, учитывающему зависимость ее состояния от различных производственных и бытовых факторов.

2. Порядок приема и увольнения работников.

При приеме на работу между работником и работодателем заключается письменный трудовой договор. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании 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.

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

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

Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор вступает в силу со дня фактического начала работы. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, трудовой договор аннулируется.

При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой работе в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

Испытательный срок не может превышать:

- 12 месяцев для преподавателей гимназии;
- 3 месяца для других категорий работников.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытательный срок.

Испытательный срок не устанавливается при приеме на работу для лиц указанных в ст. 70 ТК РФ:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу получаемой специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, предусмотренные Федеральными законами.

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного образца. На всех работников, проработавших, свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в случаях, если работа является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, переводах, увольнении, а также о поощрениях за успехи в работе.

Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

При изменении организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

В целях сохранения рабочих мест, при угрозе массового увольнения работников, работодатель имеет право вводить режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Работодатель имеет право отстранить от работы работника в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работ, обусловленных трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральным законом или иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 3 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

Днем увольнения работника является последний день его работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- способствовать созданию благоприятного делового и морально-этического климата в школе, быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей.

4. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, коллективным договором, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (10 и 25 число);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время. Время отдыха

В гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, и пятидневная рабочая неделя для директора гимназии, заведующая хозяйством, секретаря и библиотечных работников с двумя выходными днями.

Рабочее время для педагогических работников определяется в соответствии с их учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий и должностными обязанностями.

График работы утверждается директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за месяц до их введения в действие.

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

Педагогическим работникам, работающим на ставку, по возможности, предусматривается один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором гимназии по согласованию с профкомом.

Общие собрания, заседания педагогических советов, заседания методических объединений не должны продолжаться более 4 часов, совещания – более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов, собрания школьников 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы (технологические карты), включая и классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для участников образовательных отношений;
- выполнять распоряжения администрации гимназии, точно и в срок;
- выполнять приказы директора гимназии, а при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам или в профком.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. План воспитательной работы составляется на год.

Классный руководитель занимается с классом согласно имеющемуся плану, а также проводит периодически, но не менее 4 раз за учебный год, классные родительские собрания.

Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить в помещении гимназии;
- отвлекать учителя в рабочее время;
- входить в класс после начала урока;
- удалять учащихся с урока;
- вход в класс после начала урока в исключительных случаях разрешается только директору и его заместителям;
- во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

Привлечение к сверхурочным работам в выходные и праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника в исключительных случаях:

- при необходимости выполнить начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение этой работы может привлечь за собой порчу или гибель имущества.

При выполнении работ в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, предоставляется перерыв для обогрева и отдыха (5 минут каждый час), которое включается в рабочее время.

Категорически запрещается использовать в личных целях:

- оборудование, средства малой механизации;
- компьютерное оборудование;
- телефон, факс, электронную почту.

Время отдыха:

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику (ч. 1 ст. 122 ТК РФ), при этом его продолжительность составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). В то же время работники некоторых категорий имеют право на удлиненные ежегодные основные отпуска. К примеру, работникам, не достигшим возраста 18 лет, полагается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 31 календарного дня (ст. 267 ТК РФ).

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

Согласно ст. 47 Закона об образовании в число трудовых прав педагогических работников включено право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Продолжительность отпуска педагогов, работающих в образовательных организациях, а также в других организациях, осуществляющих образовательный процесс, установлена Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений".

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска большинства педагогических работников, осуществляющих трудовую деятельность в образовательных организациях, составляет 56 календарных дней.

Дополнительные отпуска предоставляются работнику одновременно с очередным ежегодным отпуском. К дополнительному отпуску относится отпуск, предоставляемый педагогическим работникам образовательных учреждений. Работники данной категории не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок, условия предоставления и возможность оплаты такого отпуска определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).

Предоставляется ежегодный дополнительный отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, другими нормативными актами и коллективным договором;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ и коллективным договором заместителям директора по административно-хозяйственной части, завхозам (продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем должна быть не менее трех календарных дней).

Согласно Письму Минобрнауки РФ от 19.10.2006 N 06-1616 «О методических рекомендациях» должность библиотекаря относится к должностям учебно-вспомогательного персонала. Такие работники имеют продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в объеме 28 календарных дней. Дополнительные отпуска могут устанавливаться локальными актами образовательного учреждения. Библиотечным работникам образовательных учреждений в соответствии с Законом Курганской области "О библиотечном деле" (с изменениями на 04.07.2016 г.) за выслугу лет:

- от 2 до 5 лет – 6 календарных дней,
- от 5 до 10 лет – 12 календарных дней,
- свыше 10 лет – 18 календарных дней.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах оплаты труда.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам на условиях, предусмотренных в коллективном договоре.

Помимо дополнительных отпусков, установленных ТК РФ, по сути, являющихся компенсацией за тяжелые условия труда, действующим законодательством предусмотрены

также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска стимулирующего характера. Они предоставляются, например, за выслугу лет, длительный стаж работы в организации или в отношении конкретной профессии. Их продолжительность, условия и порядок предоставления установлены федеральными законами и иными нормативными актами.

Продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

Предоставления отпуска без сохранения заработной платы для решения вопросов, возникших по семейным и иным обстоятельствам, происходит после подписания заявления директором гимназии и оформления приказа.

Право сотрудников, работающих на условиях совместительства, на дополнительный отпуск.

Статья 282 ТК РФ определяет совместительство как выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. В соответствии со ст. 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Кроме того, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по совместительству обязан по просьбе работника предоставить ему отпуск соответствующей продолжительности без сохранения заработной платы (ст. 286 ТК РФ). Иными словами, на основании ст. 120 ТК РФ, согласно которой при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, можно сделать вывод о том, что речь идет об общей продолжительности ежегодного основного и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпусков.

Страховые взносы и дополнительный отпуск

Выплата отпускных производится на основании трудового законодательства и соответственно в рамках трудовых отношений. На основании ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 212-ФЗ суммы оплаты отпуска включаются в базу для начисления страховых взносов. Кроме того, отпускные не входят в перечень не облагаемых взносами выплат, установленный ст. 9 Федерального закона № 212-ФЗ. Следовательно, оплата отпуска, как основного и дополнительного, облагается страховыми взносами на общих основаниях.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата материального поощрения в виде надбавок и доплат;
- награждение ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

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

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

Грубым нарушением трудовой дисциплины считается появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором гимназии.

За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут также применяться меры административного воздействия (не предоставление дополнительных льгот).

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по итогам ревизии - позднее 2-х лет со дня совершения проступка.

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

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа. В случае отказа работника ознакомиться с приказом составляется акт.

Если в течение года со дня наложения 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.

8. Режим работы гимназии

8.1. Учащиеся занимаются в две смены:

- Первая смена начинается занятия с 8 часов утра, конец занятий в 13 10 .
- Вторая смена начинается занятия с 13. 40 часов, конец занятий в 18. 50 .

8.2. Все мероприятия в гимназии проводятся не более, чем один раз в неделю.

8.3. Все мероприятия в гимназии заканчиваются для первых – четвёртых классов не позднее 18. 00 часов, для пятых – восьмых классов не позднее 20. 00 часов, для 9 – 11х классов не позднее 22.п 00 часов.

8.4. Занятия в субботу проходят в 1 смену с 8.00.

8.5. Режим работы учителя:

- приходят на работу за пятнадцать минут до начала уроков;
- провожают учащихся в столовую для получения горячих завтраков и пребывают в столовой до окончания принятия пищи;
- провожают учащихся в гардероб после окончания уроков и организуют одевание учащихся;
- не должны удалять учеников с уроков и не отправлять их с уроков домой (исключением может быть только болезнь ученика; в дневник учащегося пишется соответствующая запись: по состоянию здоровья отпущен домой, дата, время и подпись учителя);

- не отправлять учащихся за классными журналами и не оставлять классные журналы в кабинетах;
- отвечают за порядок и санитарное состояние в кабинетах: оставляют кабинеты в рабочем состоянии, выключают свет, закрывают кабинет и ключ сдают на вахту;
- своевременно сообщать администрации гимназии об уходе на больничный лист и о выходе на работу;
- заменять уроки тех учителей, которые находятся на больничном, в командировке, на сессии, на учебе и по другим причинам.

8.6. Дежурный учитель:

- приходит на работу за 20 минут до начала занятий по сменам;
- находится постоянно на всех переменах в коридорах гимназии (на посту, обозначенном для дежурства);
- организует передачу дежурства в 13.10 .
- ведет журнал дежурства, отмечая сведения об отсутствующих учениках.
- отвечает за общий порядок гимназии.

8.7. Дежурный заместитель директора гимназии:

- приходит на работу за 30 минут до начала занятий по сменам;
- осматривают все помещения гимназии в утренние часы и в конце рабочего дня;
- сдают гимназию сторожу в 19.00;
- в случае отключения света сообщает по телефону 5-37-50 в электросети, об отключении воды или при аварийных ситуациях на водопроводе или канализации – в водоканализационное хозяйство – по телефону 6-24-50. 24.

В случае возникновения угрозы жизни учащихся и работников гимназии в результате пожара или террористического акта каждый сотрудник гимназии действует согласно должностных инструкций.

8.8. Дежурные уборщицы:

- приходят на работу в 7 00 утра;
- находиться в раздевалке во время массового прихода учащихся на занятия, на переменах; во время учебного процесса раздевалка должна быть закрыта.
- отвечают за порядок и санитарное состояние гимназии.

8.8. Работник гимназии:

- руководствуется в своей работе должностными инструкциями, правилами охраны труда, безопасности жизнедеятельности и противопожарной защиты;
- проходят медицинский осмотр до начала учебного года.

8.10. Классный руководитель знакомить родителей и учащихся, поступающих в гимназию с Уставом гимназии.

8.11. Заведующая хозяйством занимается организацией общественно - полезного труда учащихся согласно Положению об ОПТ.