

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кизлярская гимназия №1 имени М.В. Ломоносова»
городского округа «город Кизляр»

368830 РД г. Кизляр, ул. Мичурина 6 Тел.: 2-04-09, 2-48-73

E-mail: gimnaziya.kizlyar@mail.ru

ПРИКАЗ

от 31 августа 2023 г.

№ 195/1-ОД

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьёй 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка. (Приложение)
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения до 10 сентября 2023 года.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2023 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ КГ №1



Н.А.Боровикова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МКОУ «КИЗЛЯРСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 1 имени М.В. ЛОМОНОСОВА»

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на равные вознаграждения за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
- право иметь гарантированную, на основе ФЗ продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав.

1.3. Трудовой распорядок в гимназии № 1 определяется «Правилами утреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

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

1.5. Индивидуальные трудовые отношения предусматриваются в трудовом договоре с работником.

1.6. Дисциплина труда в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников школы; обеспечивается создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.8. Трудовой коллектив школы утверждает по представлению администрации и ПК правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы школы.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных законодательством прав совместно или по согласованию с ПК. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии №1 на основании Выписки из приказа по МКУ УО (для педагогических работников), который издается на основании заключенного трудового договора (2экз). Содержание договора соответствует требованиям ст.57-61, 63-64, 67-71 ТК РФ. Приказ объявляется работнику в 3-х дневной срок с момента подписания трудового договора.

2.2. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется Работодателем в сроки по Трудовому Кодексу (ст. 66 ТК РФ) проработавшим свыше 5-ти дней.

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

2.4. При приеме на работу по совместительству, работник обязан предъявить паспорт, ИНН, ССГПС, диплом об образовании, трудовую и медицинскую книжки, документ о квалификации.

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

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- е) программой проведения вводного инструктажа.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа "по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.8. Переводы на другую работу, изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника в соответствии со ст. 72-76 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора производят по основаниям, предусмотренным Трудовым договором и ст. 77-81 ТК РФ.

2.10. День увольнения является последним днем работы. В этот же день производят расчет. Ст. 140 ТК РФ.

III. ОБЯЗАНОСТИ РАБОТНИКОВ:

3.1. Работники гимназии обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Трудовым договором, уставом гимназии, «Правилами внутреннего распорядка», Положениями и должностными инструкциями;

- осуществлять реализацию основных общеобразовательных программ на основе перечня документов согласно Приказу Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 г. №582:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

2. Журнал учета успеваемости.

3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

- соблюдать дисциплину труда - своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, точно и конкретно в указанный срок выполнять распоряжения администрации;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников; всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда, повышать квалификацию и педагогическое мастерство;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации гимназии.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших на занятия, такое право имеет только администрация гимназии.

3.4. Во время учебных занятий, двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся и техничек (ежедневная), ответственность несет классный руководитель. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 13.00 час.

3.6. Комплекты ключей от всех кабинетов должны висеть в приемной на случай необходимости.

3.7. Задержка учащихся педагогическими работниками после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общегимназических мероприятий;
- генеральная уборка классов и дежурство;
- зачеты или дополнительные занятия;

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.8. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации и Приказу № ____ от _____ по гимназии №1 «О противопожарной безопасности».

3.9. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно «Положения об аттестации педагогических кадров».

3.10. Классные руководители, администрация гимназии и дежурный администратор следят за внешним видом учащихся, требуют от них наличие

единой гимназической формы, а в период 2-й и 3-й четвертей - наличие сменной обуви.

3.11. Сотрудники библиотеки организуют ежегодную бесплатную аренду учебников учащимся гимназии.

Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
- классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;
- во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;

В помещениях гимназии запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ:

Основные права работников образования определены законом РФ «Об образовании» (ст.55).

Педагогические работники имеют право на:

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение Трудового Договора в рамках действующего Законодательства.
- 4.2. Предоставление работы по Трудовому договору.
- 4.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 4.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.5. Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.6. Быть избранными в Совете учреждения.
- 4.7. Принимать решения на общем собрании коллектива гимназии.
- 4.8. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.9. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации и соответствующие доплаты и надбавки.

V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель гимназии обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

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

5.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии 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 дежурства во вне рабочее время.

5.8. Соблюдать положение Устава образовательного учреждения.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор гимназии № 1 имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях, вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положения о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержденных Коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по УВР и ВР осуществлять контроль за деятельностью учителей и работников гимназии путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ НЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ:

Расписание занятий составляется администрацией МКОУ «Кизлярская гимназия № 1 имени М. В. Ломоносова» исходя из педагогической целесообразности.

7.1. В гимназии установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени - 40 часов.

7.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор гимназии по согласованию с Профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки; при этом необходимо учитывать интересы гимназии;
- у молодых специалистов должно быть обеспечение учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его письменном согласии:
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- 18 ч. в неделю - учителя 5-11 классов;
- 20 ч. в неделю - учителя 1-4 классов;
- 40 ч. в неделю - директор, зам. директора +12 за учебные часы.
- продолжительность ежедневной работы педагогических работников определяется исходя из педагогической нагрузки на неделю, расписания занятий, учебного плана, трудового договора.

7.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время работы секретаря и лаборантов с 8.00 ч. до 17.00 ч. с перерывом с 12.00 ч. до 13.00 ч.

7.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий и продолжаться не более 45 мин. после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно – гигиенических норм. Дежурный администратор и дежурный учитель является на дежурство - за 30 мин. до начала уроков.

7.5. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов (1,5-2 часа);

- административных совещаний при директоре и его заместителей, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более 1 часа;

- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий; как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам, отсутствующего учителя;

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

7.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих рабочему дню, являющемуся государственным праздником и объявленному выходным днем, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7.7. В учреждениях образования города, с целью сохранения права на пенсию по выслуге лет (досрочную пенсию) педагогическая нагрузка должна быть не менее ставки.

7.8. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала рабочих определяется графиком сменности, в согласовании с профкомом. График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте. Об изменении графика работы предупреждают за 1 месяц.

7.9. Рабочий день для педагогических работников начинается в 8.00 час. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.10. График дежурств учителей утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом — администрацией и профсоюзным комитетом в тесном контакте осуществляется контроль над исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

7.11. Из числа педагогических работников (зам. директоров) директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств, специально выработанного функционала.

7.12. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости (1 урок = 1 часу), выработанному зам. директора по УВР, при согласовании с профкомом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

7.13. Педагогическим и другим сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- обменивать, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- заходить во время уроков в кабинеты друг к другу без разрешения администрации.

7.14. Зам. директора по УВР гимназии обязан своевременно предупреждать учителей и учащихся о замене уроков.

7.15. Устанавливается единый день совещаний - понедельник. Педсоветов по плану не реже 1 раза в четверть и предварительные педсоветы по итогам четверти, собраний трудового коллектива.

7.16. Устанавливается единый день техники безопасности с обсуждением всех видов мероприятий каждую последнюю среду месяца.

7.17. В гимназии устанавливаются единые педагогические правила:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива спокойное требование, спокойный тон, выдержка учителя;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педсовете и методических объединениях учителей-предметников;

- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе предметных связей, взаимоуважении друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

7.18. Правила внутреннего распорядка гимназии №1 г. Кизляра являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими, а так же остальными работниками без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию гимназии и профсоюзный комитет.

Режим рабочего времени:

Организация - Кизлярская гимназия №1 имени М.В. Ломоносова

Работает по графику 6 дней, с 1-м выходным днем - воскресенье.

Время работы I смены: с 8.00 ч. до 14.00 ч.

График работы II смены: с 11:30 до 16:30 ч.

График работы администрации гимназии № 1: с 7.30 ч. до 16.00 ч.

График работы дежурного администратора: с 7.30 ч. до 17.00 ч.

График работы дежурных учителей: с 7.30 ч. до 14.00 ч.

График работы вожатых: с 8.00 ч. до 15.00 ч.

График работы социального педагога: с 8.00 ч. до 14.30 ч.

График работы психолога: с 8.00 ч. до 14.30 ч.

График работы тех. персонала:

- уборщик служебных помещений: с 7.30 час до 16.00 ч.

- сторожа: с 14.30 час до 7.30 ч. (согласно графику смены дежурств)

VIII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 10 (выплата заработной платы) и 25 (выплата аванса) число текущего месяца.

Если дни выплаты з/п совпадут с выходными днями то днем выплаты з/п считать день на кануне.

8.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В **приложении № 2** к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с

нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

IX. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ;
- поощрения применяются администрацией гимназии №1;
- поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных ТК РФ.

10.2. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

10.4. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязательства, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины, меры общественного воздействия.

10.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного не препятствует применению взыскания.

10.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, и не может быть применено позднее шести месяцев. Оно объявляется приказом по гимназии и под расписку работнику в трехдневный срок со дня его подписания директором.

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

10.8. Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

10.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе без уважительных причин), появление на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основанием для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника, (ст. 81 ТК РФ)

10.10. Увольнение по основаниям, изложенным в п. 10.9. производится администрацией школы без согласия с ПК, кроме работников, избранных в состав ПК.

10.11. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от ПК. (ст. 82 ТК РФ).

10.12. Работники, избранные в состав ПК, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК школы, а его председатель – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 193 ТК РФ).

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых

споров. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы (ст. 193 ТК РФ).

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

10.15. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.