

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №4»

<p>Утвержден Приказом № <u>73-П</u> От «<u>27</u>» <u>08</u> 20<u>21</u> г. Директор гимназии _____ Пашук И.П.</p>	<p>Принят Решением педагогического совета МБОУ «Гимназия №4» Протокол № <u>1</u> от «<u>27</u>» <u>08</u> 20<u>21</u> г.</p>
---	---

Локальный акт

Положение

о правилах внутреннего трудового распорядка

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) призваны способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполняемой работы, укреплению трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4» (далее - МБОУ «Гимназия №4»).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «Гимназия № 4».

2.2. При приеме на работу в МБОУ «Гимназия № 4» работодатель запрашивает от кандидата на вакантную должность:

- 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 и ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические работники, логопеды, дефектологи, психологи, библиотечарь и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании, о квалификации, или профессиональной подготовке: диплом, удостоверение;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель МБОУ «Гимназия № 4»:

- знакомит его с порученной работой, условиями труда и заработной платой, разъясняет его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- знакомит его с Уставом МБОУ «Гимназия № 4», коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей. Информация о проведении инструктажей оформляется в журналах установленного образца.

2.6. При приеме работника в МБОУ «Гимназия № 4» в Книге учета личного состава делается запись.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2.7. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ «Гимназия № 4» как бланки строгой отчетности.

2.8. В соответствии со ст.16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) с принимаемыми на работу заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем МБОУ «Гимназия № 4» и работником; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон (между работодателем и работником) может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера, бухгалтера - шести месяцев.

2.10. Результат испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируются правилами ст.71 ТК РФ.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в гимназии;

2.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа (оригинала). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.13 Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2 ТК РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем 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 ст. 336 ТК РФ.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель МБОУ «Гимназия № 4» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОУ «Гимназия № 4» записью об увольнении. Окончательный расчет с работником производится в день его увольнения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1.. Работник МБОУ «Гимназия № 4» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2.. Педагогические работники МБОУ «Гимназия № 4» пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 15, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

(в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ) (см. текст в предыдущей редакции)

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. Обязанности и ответственность педагогических работников.

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

4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

4.11. соблюдать Устав МБОУ «Гимназия № 4», положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.12. Педагогические работники МБОУ «Гимназия № 4», не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся МБОУ «Гимназия № 4», если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность,

превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.14. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных в п. 16, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.15. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ «Гимназия № 4», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МБОУ «Гимназия № 4», При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБОУ «Гимназия № 4»

4.16. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «Гимназия № 4» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. 17. Основные права и обязанности работодателя МБОУ «Гимназия № 4»

4.18.. Работодатель МБОУ «Гимназия № 4» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и 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 МБОУ «Гимназия № 4», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБОУ «Гимназия № 4»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБОУ «Гимназия № 4» в порядке, установленном Уставом.

5. Работодатель обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ «Гимназия №4», настоящими Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников МБОУ «Гимназия № 4» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы в гимназии;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работниками; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ «Гимназия № 4» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБОУ «Гимназия № 4», контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества МБОУ «Гимназия № 4», сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников МБОУ «Гимназия № 4»;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5.1. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБОУ «Гимназия № 4», обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования».

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы МБОУ «Гимназия № 4» определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя МБОУ «Гимназия № 4».

6.2. График работы школьной библиотеки определяется руководителем и должен быть удобным для обучающихся.

27. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБОУ «Гимназия №4», настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы МБОУ «Гимназия № 4». Руководитель МБОУ «Гимназия № 4» обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.3. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами МБОУ «Гимназия № 4», заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45

и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале и прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и 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 руководителя МБОУ «Гимназия № 4», и в перерывах между занятиями.

6.5. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается за две недели до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между руководителем и педагогическим работником. Окончательная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до 31 августа и оформляется как приложение к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ).

6.6.. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается руководителем МБОУ «Гимназия №4».

6.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей, работников младшего обслуживающего персонала) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя МБОУ «Гимназия № 4». За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха 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.

6.8. Д и р е к т о р привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ «Гимназия № 4». Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором гимназии. График вывешивается в учительской.

6.9. 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 руководителя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ «Гимназия №4» привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по г и м н а з и и и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с руководителем в период

каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее чем за две недели до начала каникул.

6.10. Заседания школьных методических объединений учителей, классных руководителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

6.11. 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 обучающихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

6.12.. Педагогическим и другим работникам **з а п р е щ а е т с я** : - изменять по своему усмотрению расписание уроков;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; - удалять обучающихся с уроков.

6.13. Директору гимназии и его заместителям запрещается:

- 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 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;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.14 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора гимназии или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников МБОУ «Гимназия №4» и родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Время отдыха

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется директором с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

7.2. Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Совета трудового коллектива и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.3. В течение учебного года работодатель обязан, на основании письменного заявления работника, предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи с регистрацией брака работника; - рождением ребенка;

- в случае смерти близких родственников.

Продолжительность неоплачиваемых отпусков - до 5 календарных дней. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- осуществление стимулирования (на основании Положения об оплате труда и стимулировании работников);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются руководителем и его заместителями. Собрание трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению руководителем и его заместителями.

8.3. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ «Гимназия № 4», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание; - выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем гимназии. Руководитель гимназии имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6.. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.10. Руководитель МБОУ «Гимназия №4» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству заместителей директора или Совета трудового коллектива гимназии имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МБОУ «Гимназия № 4» с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст.190 ТК РФ).

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ «Гимназия № 4» работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

10.3. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской комнате.