

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ «ГИМНАЗИЯ №1»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
_____ (Сытник С.С.)

«01» июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии
_____ (Перова Е.Ф.)

«01» июня 2026 г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка
(Приложение к коллективному договору муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения города
Костромы «Гимназия №1» на 2026-2029 год)

Принято на общем собрании коллектива
«01» июня 2026 года, протокол № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную па основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в гимназии поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, педагогов, других работников гимназии и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и изменяются собранием трудового коллектива гимназии с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со ст. 190 ТК РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация гимназии обязана потребовать от лица поступающего на работу следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Лица, имеющие статус иностранного агента, не вправе осуществлять педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях и (или) просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних.

2.2. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет электронную трудовую книжку.

2.3. Запрещается требовать от поступающих на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Лица, поступающие на работу в гимназию, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в гимназии.

2.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.6. При заключении трудового договора может быть применён испытательный срок на период не более трёх месяцев.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания директор гимназии имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

2.8. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация гимназии обязана до подписания трудового договора:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно п.3 ст. 66 ТК РФ и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.10. В случаях предусмотренных ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального Фонда России.

В сведениях о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на

бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, или в форме электронного документа:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.11. На каждого педагога гимназия ведется личное дело, которое состоит из копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, справки об отсутствии судимости, медицинской книжки с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

2.12. Личные дела педагогов хранятся в гимназии.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.15. По соглашению между работником и администрацией гимназии, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а администрация гимназии обязана выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности произвести с ним расчет.

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.18. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 373 ТК РФ. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.19. Порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе администрации регламентируется статьей 373 ТК РФ.

2.20. Администрация вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.21. Директор гимназии может быть уволен с должности органом, который его назначил (учредителем).

2.22. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации гимназии, сокращения численности или

штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу.

2.23. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направляется в порядке установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники гимназии обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования Российской Федерации; распределением функциональных обязанностей по должности, утвержденным приказом директора гимназии;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в гимназии, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей,

воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- выполнять установленные нормы труда;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов, и т.д.);
- бережно относиться к имуществу гимназии (оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, компьютерной технике и т.д.) и других работников;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества гимназии;
- соблюдать деловую форму одежды.

3.2. Педагогические работники гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией. При наступлении несчастного случая педагог или любой работник гимназии обязан немедленно сообщить дежурному администратору и вызвать медицинского работника для оказания первой медицинской помощи и в дальнейшем следовать указаниям медицинского работника. Обо всех несчастных случаях с учащимися, произошедшими во время учебно-воспитательного процесса, педагог обязан сообщить дежурному администратору в письменном виде в тот же день. В случае пропуска учащимся учебного дня (по причине несчастного случая) должен быть в трехдневный срок составлен акт (форма Н-2).

3.3. В установленном порядке приказом директора гимназии в дополнение к преподавательской работе на педагогов может быть возложено заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, производительного труда, летней и производственной практики учащихся.

3.4. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.5. Работники гимназии имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.6. Медицинское обслуживание учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники учреждения подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учредителя.

3.7. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников образования, заключённым трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация гимназии обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), трудовым договором;
- правильно организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы гимназии, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками гимназии деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принять меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебным пособиям, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- создавать условия для сохранности имущества Гимназии;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении гимназией, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в гимназии и мероприятиях, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма информирует управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация гимназии исполняет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В гимназии устанавливается 6-дневная рабочая неделя, воскресенье – выходной день, за исключением сторожей (вахтеров).

5.2. Режим работы:

- Для педагогических работников работа производится по расписанию занятий, графику занятий, плану работы школы (педсовет, заседание методического объединения, родительское собрание, общие мероприятия для учащихся и др.)
- Для сторожей (вахтеров) – по графику сменности с одним скользящим выходным днем. Устанавливается суммированный учет времени исходя из 40-часовой рабочей недели, учетный период – один календарный год.
- Для директора, заместителей директора, для работников учебно-вспомогательного персонала, служащих, заведующего библиотекой, работников рабочих профессий – по графику работы (Прилагается).

5.3. Время перерыва:

- Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Для педагогических работников предоставляется возможность для приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися.

- Работникам, выполняющим обязанности сторожа (вахтера), перерыв для отдыха и питания не устанавливается, одновременно предоставляется возможность приема пищи в рабочее время в помещении учреждения. Местом для приема пищи является обеденный стол, расположенный в комнате отдыха на первом этаже здания, которая также является местом для отдыха.

- Для остальных работников – перерыв в соответствии с графиком работы и в рабочее время не включается.

- Перерыв не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.4. Администрация гимназии обязана организовать учета явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии по согласованию профкомом, до ухода педагогических работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило должна сохраняться преемственность классов (групп), прежний объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшению объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в гимназии и в других исключительных случаях.

5.6. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.7. Педагогическим работникам имеющим нагрузку не более 24 часов, там где это возможно, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем, в этот день работники участвуют в работе педсоветов, иных мероприятиях согласно плану гимназии.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях (ст. 113 ТК РФ):

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

5.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.112, п.2 ст.153 ТК РФ).

5.10. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин. Привлечение инвалидов,

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом данная категория лиц должна быть ознакомлена в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в гимназии. Дежурство должно начинаться не ранее за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором гимназии. График вывешивается на видном месте.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Режим работы может быть изменен на основании приказа директора гимназии. Начало рабочего дня педагогических работников в каникулярное время начинается не позднее 9 часов утра. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт в классах, работа на территории гимназии и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Общие собрания трудового коллектива гимназии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией гимназии с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его завершения установленного срока и доводится до сведения всех работников.

5.16. Предоставление отпуска директору гимназии оформляется распоряжением заместителя главы Администрации – председателем Комитета образования, спорта и работы с молодежью, другим работникам – приказом по гимназии.

5.17. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся из класса во время уроков (занятий);
- курить в помещениях гимназии и не ее территории;
- использовать телефоны гимназии для решения личных и иных проблем, не связанных с производственной деятельностью; встречаться с посторонними людьми; предоставлять им служебные телефоны;
- использовать свободный выход и Интернет, компьютерную и оргтехнику гимназии в личных целях;
- заниматься репетиторством в помещениях гимназии без оформления соответствующего договора;
- оставлять ценные вещи, деньги и документы без присмотра в общедоступных местах;
- вносить исправления и изменения в документы государственной отчетности.

5.18. Администрации гимназии запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с уроков для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.19. Родители могут присутствовать во время урока в классе, только с разрешения директора гимназии и согласия учителя. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору гимназии и дежурному администратору, в исключительных случаях при возникшей угрозе здоровью и жизни участников гимназии.

5.20. Никому не разрешается делать замечания работникам гимназии по поводу их работы во время исполнения ими должностных обязанностей.

5.21. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам, наградные материалы на педагогов рассматриваются и утверждаются педагогическим советом гимназии.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории и подтверждаться соответствие педагогических работников занимаемой должности.

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

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

6.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. 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 действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения по месту работы хищения. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

7.3. Дисциплинарные взыскания к директору Гимназии применяются управлением образования.

7.4. Администрация гимназии имеет право, вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Трудовой коллектив гимназии, проявляет строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

7.10. Администрация гимназии по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.