


Приложение №4
к коллективному договору
МБОУ гимназия № 33 на 2018-2020 гг.

СОГЛАСОВАН

Председатель профкома


О.Н. Матяшина

«21» сентября 2018 г.

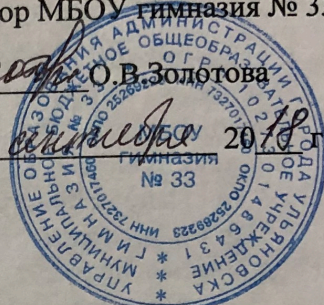


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназия № 33


О.В. Золотова

«21» сентября 2018 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения гимназии № 33**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 33 (далее — гимназия).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом гимназии и регулируют порядок приема и увольнения работников гимназии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила размещения на сайте учреждения.

1.6. При приеме на работу администрация гимназии обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору на 2018-2020 гг.,

действующему в гимназии.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

- 1.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с гимназией.
- 1.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и гимназии.
- 1.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 1.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации гимназии следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, в порядке, предусмотренном ст.66.1. Трудового Кодекса РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или страховое свидетельство в форме АДИ-РЕГ (ст.65 ТК РФ, Федеральный закон от 01.04.2019 №48-ФЗ); в случае, если работник ранее не получал СНИЛС, то при устройстве в гимназию ему надо зарегистрироваться в системе Пенсионного фонда и также получить форму АДИ-РЕГ (ч.4 ст.65 ТК) (работники вправе предоставлять документ и в бумажном и в электронном виде);
 - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - ж) ИНН;
 - з) справку о наличии или отсутствии судимости.
- 1.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 1.1.6. При приеме на работу администрация гимназии обязана ознакомить работника со следующими документами:
 - Уставом гимназии
 - настоящими [Правилами](#);
 - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 1.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более

трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

- 1.1.8. На каждого работника гимназии оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек или отправляются сведения о трудовой деятельности в порядке, предусмотренном ст.66.1. ТК РФ в форме отчета СЗВ-ТД в Пенсионный фонд. Трудовые книжки работников гимназии хранятся в гимназии. Если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, тогда сведения о его трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.
- 1.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора гимназии в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 1.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в гимназии.
- 1.1.11. Директор гимназии назначается приказом Учредителя – Управлением образования администрации города Ульяновска. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу:

- 1.2.1. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в гимназию в течение этого срока.
- 1.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 1.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 1.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация гимназии обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 1.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников:

- 1.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 1.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию гимназии письменно за две недели.
- 1.3.3. При расторжении трудового договора директор гимназии издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой

на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» либо предоставляются сведения о трудовой деятельности в порядке, предусмотренном ст.66.1. ТК РФ в форме отчета СЗВ-ТД в Пенсионный фонд.

- 1.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация гимназии обязана выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в порядке, предусмотренном ст.66.1. ТК РФ и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности) невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности) либо дать согласие на отправку ее (их) по почте. Со дня направления уведомления администрация гимназии освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности).
- 1.3.6. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 1.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:
 - семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
 - лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - инвалиды Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
 - работники, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
 - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - проработавшие в организации свыше 10 лет;
 - родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
 - награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации гимназии

- 1.1. Непосредственное управление гимназией осуществляет директор.
- 1.2. Директор гимназии имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
 - 1.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - 1.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор,

- увольнение;
- 1.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;
- 1.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 1.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 1.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор гимназии обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

1.3.2. Администрация гимназии осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

1.3.3. Сотрудник кадровой службы гимназии обязан:

- подавать ежемесячный отчет по форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд о выборе работников ведения бумажных трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- выдавать сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р сотрудникам, которые отказались от бумажных трудовых книжек, при увольнении, указав это в заявлении на увольнение. Тем сотрудникам, которые сохраняют бумажные трудовые книжки, выдавать сведения также по форме СТД-Р, но только по письменным заявлениям.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- 1.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 1.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 1.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 1.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 1.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- 1.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 1.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 1.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 1.1.9. участие в управлении гимназии в формах, предусмотренных законодательством и уставом гимназии;
 - 1.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
 - 1.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 1.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 1.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.2. Педагогические работники гимназии, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной гимназией, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
 - 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочей недели;
 - 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.3.2. соблюдать Устав гимназии и настоящие Правила;
 - 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.3.6. бережно относиться к имуществу гимназии и других работников;
 - 4.3.7. незамедлительно сообщить директору гимназии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
 - 4.3.8. поддерживать дисциплину в гимназии на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
 - 4.3.10. быть вежливыми и тактичными по отношению к ученикам, учителям и родителям.
- 4.4. Работникам гимназии в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории гимназии;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников гимназии в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью гимназии;
- ж) нарушать установленный регламент работы гимназии.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный гимназии прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества гимназии или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в гимназии, если гимназия несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для гимназии произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники гимназии несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.5.5. Работники гимназии привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В гимназии устанавливается 6 дневная рабочая неделя и 5 дневная учебная неделя для 1-11 классов с 1 выходным днем.

Занятия в гимназии проводятся в одну смену.

- 5.1. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов в неделю.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в гимназии и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.
- 5.5. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 5.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации гимназии, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
- 5.7. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых гимназия является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- 5.9. В случае производственной необходимости администрация гимназии имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в гимназии с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

- 5.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.12. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может быть один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета;
 - рабочее совещание;
 - общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
 - заседание методического объединения;
 - родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
 - дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;
 - участие в жюри, сопровождение на экзамен, олимпиады, конкурсы.
- 5.14. Директор гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурств составляется на год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. Рабочее время в соответствии с тарификацией.
- 5.16. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 5.17. Работникам гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.18. Работникам гимназии могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
- 5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 14 календарных дней в соответствии с Коллективным договором.
- 5.21. Администрация гимназии ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по

возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников гимназии осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников гимназии осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.
- 6.4. Тарификация утверждается директором гимназии не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 6.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
- 6.7. Выплата заработной платы в гимназии производится два раза в месяц 2 и 17 числам каждого месяца перечислением на заработную карту на счет в ОАО Сбербанке.
- 6.8. В гимназии устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.
- 6.9. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющимся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания:

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.1. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

- 7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор гимназии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 7.4. Дисциплинарное взыскание на директора гимназии налагает Учредитель.
- 7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения и (или) устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника гимназии, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор гимназии должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.10. Приказ директора гимназии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Директор гимназии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива гимназии.