Приложение № 3
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК гимназии
_____ И.А.Гарипова
«__» _____ 2022 г.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
от 31.08.2022 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ «Гимназии № 39 им. Файзуллина А. Ш.»
от 25.10.2022 г. № 413
_____ А.Ф.Ганиева

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 39 имени Файзуллина Агзама Шакировича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 39 имени Файзуллина Агзама Шакировича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Гимназия) разработаны в соответствии со ст.189 ТК РФ, определяющей «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях».

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Гимназии, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Гимназии в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Гимназии.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем - директором Гимназии в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

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

2.4. Поступающий на основную работу при приеме предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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);
- документ об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- 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 (ч.1 ст. 65 ТК РФ).

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют (ст.238 ТК РФ):
- копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст.65 ТК РФ);
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.231 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.6.1. Ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом Гимназии;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями, инструкциями по охране труда (далее – ОТ) и другими локальными актами, действующими в Гимназии.

2.6.2. Провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте с соответствующей записью в журналах установленного нормами ОТ образца и с росписью работника, подтверждающей прохождение названных инструктажей.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке.

2.8. При приеме на работу или переводе работника на другую работу директор Гимназии обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, стимулирующих выплатах, премировании сотрудников Гимназии.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляется в Гимназии.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях и увольнениях, объяснительных записок. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Гимназии.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для

замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. В связи с изменениями в организации работы Гимназии (изменение режима работы, количества класс-комплектов, введение новых форм обучения и воспитания и т.л.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименования должностей и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

Если существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.13. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа Гимназии.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Гимназии лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.16. Директор Гимназии имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником (п. 1 и 2 ст.336 ТК РФ):

- за повторное в течение года грубое нарушение Устава Гимназии и действующего «Положения о профессиональной этике педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 39 имени Файзуллина Агзама Шакировича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;
- применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.17. В день увольнения директор Гимназии обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы и о прохождении аттестации способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном директором Гимназии, по адресу электронной почты Гимназии.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных директором Гимназии для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, директор Гимназии по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Основные обязанности работников

Работники и специалисты Гимназии обязаны:

3.1. Выполнять настоящие Правила и соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).
3.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
3.3. Систематически повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и действующих профстандартов.
3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации гимназии (ст.209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
3.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
3.6. Беречь имущество гимназии, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
3.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психофизические особенности детей, их положение в семьях.
3.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с учащимися, их родителями, администрацией, педагогами и работниками гимназии.
3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Гимназии документацию и документацию строгой отчетности.
3.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его классом) ответственному лицу под роспись.
3.11. Соблюдать установленный в Гимназии порядок хранения материальных ценностей и документов.
3.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые работник выполняет в соответствии со своей должностью, квалификацией и специальностью, определяется должностными инструкциями, инструкциями по ОТ, действующими в Гимназии по согласованию с председателем ПК на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и существующих нормативных документов.

Классные руководители и учителя Гимназии обязаны:

3.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.3.1-3.13 настоящих Правил).
3.14. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
3.15. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинских работников Гимназии, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения, во время экскурсий, прогулок и иных внеклассных мероприятий.
3.16. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
3.17. Следить за посещаемостью учащихся класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации Гимназии.
3.18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с учащимися использовать технические средства обучения, современные образовательные технологии (в т.ч. информационно-коммуникационные) в соответствии с требования профессионального стандарта и ФГОС.

3.19. Участвовать в работе педагогических объединений, педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с передовым педагогическим опытом, постоянно повышать свою квалификацию.
3.20. Вести научно-методическую и информационную работу, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей к родительским собраниям и в «Классном уголке».
3.21. Работать в тесном контакте с администрацией и специалистами Гимназии.
3.22. Четко планировать свою учебную и воспитательную деятельность, своевременно предоставлять администрации Гимназии рабочие программы, календарно-тематические планы и планы воспитательной работы с классным коллективом.
3.23. Допускать на свои занятия администрацию Гимназии и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Гимназии.
3.24. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду закрепленного класса.

4. Основные права работников Гимназии

4.1. *Основные права работников Гимназии определены:* ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 339); Законом РФ «Об образовании» (п.7 ст.47) и Уставом Гимназии.
4.2. *Работники Гимназии имеют право:*
4.2.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках реализации основных образовательных программ Гимназии.
4.2.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов образовательной программы.
4.2.3. Проявлять в работе творчество, инициативу.
4.2.4. Быть избранным в органы самоуправления.
4.2.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, учащихся и их родителей (законных представителей).
4.2.6. Обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием учащихся.
4.2.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
4.2.8. На получение дополнительного профессионального образования, повышение квалификации и присвоение квалификационной категории по результатам своего труда (пп.2 п.5 ст.47, пп.5 п.3 ст.28 и пп.7 п.1 ст.48 Закона «Об образовании в РФ»).
4.2.9. На совмещение профессий (должностей).
4.2.10. На получение рабочего места, оснащенного необходимым IT-оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
4.2.11. Защищать свои профессиональную честь и достоинство.
4.2.12. Участвовать в управлении Гимназией:
- обсуждать Коллективный договор и Правила;
- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета и совещаниях различных уровней;
- принимать решение на общем собрании коллектива.

4.2.13. Работать по 36-часовой рабочей неделе – учителя, педагог-психолог, по 40 часовой рабочей неделе – администрация, обслуживающий персонал.
Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней – педагогические работники, администрация, 28 календарных дней – обслуживающий персонал.

5. Основные обязанности администрации

Администрация Гимназии обязана:
5.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Гимназии и настоящих Правил.

5.2. Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, укреплять трудовую дисциплину.
5.3. Создать необходимые условия для работы: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха работников и учащихся.
5.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Гимназии и учащихся.
5.5. Обеспечить работников гимназии необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
5.6. Осуществлять мониторинг качества результатов освоения учащимися образовательных программ (предметные, метапредметные и личностные результаты) в соответствии с требованиями ФГОС образовательного (внутренняя оценка качества образования в Гимназии), выполнения программ развития Гимназии, планов индивидуального профессионального роста и развития (самообразование).
5.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение основной деятельности Гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.
5.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
5.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
5.10. Директор Гимназии обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника по следующим причинам (ст.76 ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор Гимназии отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
5.11. Предоставлять отпуска работникам Гимназии в соответствии с утверждаемым ежегодно графиком.
5.12. Ознакомить работников Гимназии не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.
5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.
5.14. Создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников Гимназии, оказывать помощь молодым специалистам.

6. Основные права администрации

Директор гимназии имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения установленных Правил.
6.4. Представлять Гимназию во всех инстанциях.
6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Гимназии в соответствии с действующим Уставом и локальными актами.
6.6. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого нормативно-правового документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Гимназии локальные акты, направленные на стимулирование результатов профессиональной деятельности работников.
6.7. Утверждать график работы Гимназии.
6.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
6.9. Издавать локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Гимназии.
6.10. Распределять ставки на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
6.11. Совместно с Профсоюзным комитетом осуществлять контроль за деятельностью педагогов и воспитателей путем посещений и анализа занятий и всех других видов основной образовательной деятельности.
6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к основной деятельности Гимназии и Родительского комитета Гимназии.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, а для начальной школы – пятидневная неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для учителей и специалистов определяется из расчета 36 часов в неделю, обслуживающего персонала и администрации – из расчета 40 часов в неделю.
7.2. Гимназия работает в двухсменном режиме:
I смена 8.00-13.10
II смена 14.00-18.00
7.3. Сотрудники Гимназии должны приходить на работу за 15 минут до ее начала. Администрация Гимназии обязана обеспечить точную регистрацию прихода и ухода всех сотрудников.
7.4. Уход сотрудников в рабочее время по служебным делам или по уважительным причинам допускается с разрешения директора или представителя администрации в рамках его компетенции.
7.5. Графики работы утверждаются директором гимназии и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.
7.6. Администрация имеет право поставить специалиста на замену для работы с учащимися в случае производственной необходимости.
7.7. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников Гимназии.
7.8. Если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов. Работник, отсутствующий на работе по уважительной причине в течение нескольких дней (недель, месяцев), обязан предупредить о своем выходе на работу накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. Организация и режим работы

8.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

8.2. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Гимназии, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем (приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

8.2.1. В каникулярный период педагогические работники Гимназии осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения этой работы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

8.2.2. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

8.3. Администрация привлекает работников к дежурству по гимназии в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом Гимназии.

8.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов. Родительские собрания – более полутора часов.

8.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется ежегодно и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору Гимназии оформляется приказом начальника отдела образования Администрации Ленинского района городского округа город Уфа РБ.

8.6. Педагогическим и другим работникам Гимназии **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий без согласования с директором и администрацией;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и занятий, рабочего дня;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других детях и родителях (законных представителях);
- унижать достоинство ребенка;
- нарушать педагогическую этику при общении с родителями (законными представителями) учащихся Гимназии, с представителями общественности;
- обсуждать где бы то ни было конфликтные ситуации, возникающие в ходе образовательного процесса и на личностном уровне среди педагогического коллектива.
- выносить за пределы Гимназии содержание разработанных локальных актов, без согласования с директором Гимназии.

8.7. В помещениях Гимназии **запрещается:**

- удалять учащихся с урока;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

8.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в Гимназии по согласованию с директором и администрацией.

8.9. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии учащихся и родителей (законных представителей).

8.10. Все сотрудники Гимназии прямо или косвенно выполняют воспитательные функции. За аморальные поступки и недостойное поведение, несовместимое со статусом образовательного учреждения, независимо от занимаемой должности, сотрудники могут быть уволены на основании Трудового кодекса РФ.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, за повышение производительности труда, за напряженность и высокое качество работы, за продолжительную и безупречную работу, за новаторство в труде и другие достижения работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление устной или письменной благодарности:
- выдача премий;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званиям «Отличник образования РБ (РФ)», «Отличник народного просвещения РФ» «Почетный работник сферы образования РФ», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Заслуженный учитель РБ (РФ)», орденам, медалям и другим ведомственным наградам РБ и РФ.

9.2. Поощрения применяются администрацией Гимназии совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.3. Поощрения объявляются приказом директора гимназии и доводятся до сведения коллектива.

9.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

9.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст.199 ТК РФ)

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание (устное, письменное);
- выговор (устный, письменный);
- увольнение.

10.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом – директором Гимназии.

10.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

10.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или настоящими Правилами. Если к

работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты. Грубого нарушения Устава Гимназии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей) (ст.55 п.2.3 Закона «Об образовании»).

10.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

10.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор гимназии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.10. Педагогические работники Гимназии, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

10.11. Педагогические работники Гимназии могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» ст.56 закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и (или) психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом