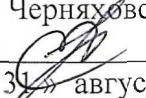
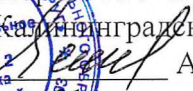


Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «Гимназия №2
г. Черняховска Калининградской области»
 Рузина Е.Л.
« 31 » августа 2018 года

Утверждаю
Директор МАОУ «Гимназия №2
г. Черняховска Калининградской области»
 А.Д. Ясюченя
« 31 » августа 2018 года
Пр. № 189/1-ОД от 31.08.2018 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МАОУ «ГИМНАЗИЯ № 2 г. ЧЕРНЯХОВСКА
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г., статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации с изменениями и дополнениями» и являются локальным нормативным актом гимназии, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии, способствующие правильной организации работы трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация гимназии истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- представление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в гимназии;
- 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

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, а также паспорт и диплом об образовании.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора гимназии.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директором гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора гимназии о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор гимназии обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу администрация гимназии обязана ознакомить работника с:

- уставом гимназии;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением по охране труда;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- должностными требованиями (инструкциями) и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Провести с работником вводный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале учета вводного инструктажа, журнале учета инструктажа на рабочем месте.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется Личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, копии СНИЛС, копии паспорта, копии документа воинского учета (для военнообязанных), квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, 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, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и взысканиях, увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется карточка Т-2. Личное дело хранится в канцелярии гимназии и не могут использоваться третьей стороной без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.9. В связи с изменениями в организации работы гимназии и организации труда в гимназии (изменения количества классов, учебного плана; режима работы гимназии, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профес-

сий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда в письменной форме, не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в гимназии работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность, или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 статьи 77 ТК РФ.

2.10. С работниками, заключившими трудовой договор на определенный срок, трудовой договор расторгается в соответствии со ст. 79 ТК РФ.

2.11. При принятии решения сокращения численности или штата работников гимназии и возможным расторжением трудовых договоров в соответствии с п. 2 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзный комитет гимназии не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников гимназии может привести к массовому увольнению - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются ст. 179 ТК РФ.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета гимназии.

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 обязательно включается член комиссии от профсоюзного комитета гимназии.

2.12. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей (пункт 5 статьи 81 ТК РФ);

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (подпункты "а", "б", "в", "г", "д" пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ); - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава гимназии (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Увольняемому работнику выдается надлежаще оформленная трудовая книжка, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3. Обязанности работников.

3.1. Все работники гимназии обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава гимназии и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) повышать свою профессиональный уровень;

в) соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации гимназии;

г) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. флюорографию, сдавать анализы, установленные законом, соблюдать санитарные правила. гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

д) соблюдать правила пожарной безопасности, электробезопасности и пользования помещениями гимназии;

е) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях гимназии;

ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) беречь имущество гимназии, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

и) вести себя достойно в работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива гимназии;

к) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. л) исполнять обязанности, согласно должностных инструкций, утвержденных директором гимназии и оговоренных в трудовом договоре с работником.

3.2. Круг конкретных должностных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором гимназии на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагогические работники обязаны:

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

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 12) со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени;
- 13) иметь поурочные планы занятий;
- 14) независимо от расписания уроков, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 15) к началу каждого нового учебного года иметь рабочую программу по предмету;
- 16) выполнять распоряжения администрации гимназии точно и в срок;
- 17) выполнять все приказы директора в гимназии безоговорочно при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

3.4. Классный руководитель обязан:

- а) в соответствии с расписанием занятий и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в учебный год;
- б) занимается с классом воспитательной внеурочной работой, согласно плана воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- в) один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- б) удалять учащегося с уроков;
- в) курить, употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества в помещениях гимназии и на ее территории.

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора гимназии. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

3.7. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.8. Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников гимназии.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.9. В помещениях и на территории гимназии запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- в) курение и употребление спиртных напитков.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены :

- а) 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, 399);
- б) ФЗ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (ст. 47);
- в) типовым положением об общеобразовательном учреждении.

4.1. Педагогические работники имеют право:

4.1.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет гимназии;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива гимназии.

4.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.1.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с рабочей программой, утвержденной директором гимназии, методы оценки знаний обучающихся.

4.1.4. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.1.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.1.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава гимназии только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.1.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором гимназии.

5. Обязанности администрации гимназии.

Администрация гимназии обязана:

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

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

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране, электробезопасности.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками гимназии.

6. Основные права администрации.

Директор гимназии имеет право:

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

6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.3. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями гимназии.

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

6.7. Устанавливать дополнительные оклады работников гимназии на основании «Положения о новой системе оплаты и стимулирования труда работников гимназии» с учетом решения Управляющего совета гимназии.

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

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками гимназии.

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

6.11. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью работников гимназии, в том числе путем посещения и разбора урока и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения.

7. Рабочее время.

7.1. В гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

7.2. По решению Совета гимназии и согласованию с учредителями режим работы гимназии может быть изменен. Об изменении режима работы гимназии работники должны быть предупреждены не менее, чем за два месяца.

7.3. Для административных работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала гимназии устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.4. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам гимназии с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

7.5. Графики работы утверждаются директором гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц, до введения их в действие.

7.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.7. Расписание занятий составляется администрацией гимназии исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.8. Администрация гимназии привлекает педагогических работников к дежурству в 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 гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям они могут привлекаться администрацией гимназии к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к Званиям, орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета гимназии. Поощрения объявляются приказом директора гимназии и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляется в первую очередь преимущество и льготы в области социально-культурного и бытового обслуживания, а также преимущество при продвижении по службе. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.3. До применения дисциплинарного взыскания директор гимназии должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава гимназии может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической

деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (ст. 55 п.2.3 закона «Об образовании»).

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.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора гимназии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

«Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.5. Увольнение как мера дисциплинарного воздействия применяется в следующих случаях (ст.81, 336 ТК РФ):

9.5.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.5.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

9.5.3. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9.5.4. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

9.5.5. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

9.5.6. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

9.5.7. В других случаях, установленных федеральными законами.

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 9.5.3., в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

**Принято на общем собрании трудового коллектива
МАОУ «Гимназия № 2 г. Черняховска Калининградской области»
Протокол № 2
От «30» августа 2018 года.**

Специалист по охране труда _____