

Международный общественный фонд единства православных народов (МОФЕПН)



Общеобразовательная Автономная некоммерческая организация

«Московская гимназия «Перedelкино»

119619, г. Москва, 6-я улица Новые Сады, д. 2, корп. 1

Тел.: (495)232-24-04, (977)957-09-37,

E-mail: [mgperedelkino@yandex.ru](mailto:mgperedelkino@yandex.ru)

**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете

Протокол № 1

« 01 » 09 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.
- 1.2. Трудовые отношения работников ОАНО «Московская гимназия «Перedelкино» (далее – Гимназия) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Гимназии.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Гимназии утверждаются Общим собранием работников и вводятся в действие приказом директора Гимназии.

### 2. Основные права и обязанности директора Гимназии

- 2.1. Директор Гимназии имеет право на:
  - 2.1.1. управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Гимназии;
  - 2.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
  - 2.1.3. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Директор Гимназии обязан:

соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.1.1. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию трудового коллектива;

- 1.1.2. разрабатывать и утверждать в установленном порядке положение о внутреннем трудовом распорядке для работников Гимназии;
- 1.1.3. принимать меры по участию работников в управлении Гимназией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 1.1.4. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре (контракте);
- 1.1.5. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 1.1.6. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **2. Основные права и обязанности работников гимназии**

### **2.1. Работник имеет право на:**

- 2.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 2.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 2.1.3. охрану труда;
- 2.1.4. оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 2.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 2.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации;
- 2.1.7. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 2.1.8. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 2.1.9. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 2.1.10. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 2.1.11. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### **2.2. Работник обязан:**

- 2.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 2.2.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 2.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 2.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 2.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- 2.2.7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - 2.2.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
  - 2.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
  - 2.2.10. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
3. Порядок приема, перевода и увольнения работников
- 3.1. Порядок приема на работу.
    - 3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с администрацией ОАНО «Московская гимназия «Переделкино».
    - 3.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой — у работника.
    - 3.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации гимназии:
      - 3.1.3.1. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые — справку о последнем занятии;
      - 3.1.3.2. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность
      - 3.1.3.3. для иностранных граждан - иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории РФ (разрешение не требуется лицам, имеющим право работать на территории РФ без патентов и разрешений – гражданам Республики Беларусь / Казахстан / Кыргызстан / Армения (на основании Договора о Евразийском экономическом союзе));
      - 3.1.3.4. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
      - 3.1.3.5. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
      - 3.1.3.6. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
      - 3.1.3.7. свидетельство о постановке на учет в инспекции по налогам и сборам Российской Федерации;
      - 3.1.3.8. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
      - 3.1.3.9. 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.
    - 3.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
    - 3.1.5. Прием на работу в Гимназии без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Гимназии не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

- 3.1.6. Прием на работу оформляется по заявлению работника приказом директора Гимназии на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 3.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- 3.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Гимназии обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 3.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 3.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Гимназии обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 3.1.11. На каждого работника Гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).
- 3.1.12. Директор Гимназии вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 3.1.13. Личное дело работника хранится в Гимназии, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 3.1.14. О приеме работника в Гимназию делается запись в Книге учета личного состава.
- 3.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Гимназии, соблюдение которых для него обязательно.
- 3.2. Отказ в приеме на работу.
  - 3.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Гимназии, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.3. Перевод на другую работу.
  - 3.3.1. Перевод на другую работу в пределах одной Гимназии допускается только с согласия работника. Перевод оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
  - 3.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73, 74 ТК РФ.
  - 3.3.3. Директор не может без согласия работника в течение года изменить численность классов, групп, количества, объем часов по учебному плану. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
- 3.4. Прекращение трудового договора (контракта).
  - 3.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
  - 3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
  - 3.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Гимназии может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

- 3.4.4. В соответствии с положениями ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, ст. 336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации гимназии до срока истечения трудового договора (контракта) являются:
    - 3.4.4.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;
    - 3.4.4.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
    - 3.4.4.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
  - 3.4.5. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация Гимназии обязана:
    - 3.4.5.1. издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
    - 3.4.5.2. выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку
    - 3.4.5.3. выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
  - 3.4.6. Днем увольнения считается последний день работы.
  - 3.4.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т—2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
4. Рабочее время и время отдыха
- 4.1. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, с Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Гимназии и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
  - 4.2. Для педагогических работников Гимназии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.
  - 4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
  - 4.4. Учебная нагрузка педагогического работника Гимназии оговаривается в трудовом договоре (контракте).
    - 4.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной общеобразовательной организации. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.
    - 4.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору (контракту).

- 4.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Гимназии при приеме на работу.
- 4.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя гимназии, возможны только:
- 4.4.4.1. по взаимному согласию сторон;
- 4.4.4.2. по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.
- 4.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- 4.4.5.1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- 4.4.5.2. простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другую организацию, но в той же местности на срок до одного месяца;
- 4.4.5.3. восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- 4.4.5.4. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 4.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Гимназии с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 4.4.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Гимназии.
- 4.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- 4.4.8.1. у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- 4.4.8.2. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4. Учебное время учителя в Гимназии определяется расписанием уроков. Расписание уроков утверждается директором Гимназии.
- 4.4.9. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 4.4.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом гимназии (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), **учитель вправе использовать по своему усмотрению.**
- 4.4.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются

короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

- 4.4.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Гимназии к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 4.4.13. Директор Гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 4.4.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Гимназии, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 4.4.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
- 4.4.16. Работникам не раньше, чем после непрерывного осуществления своей трудовой функции в течение 6 (шести) месяцев предоставляются ежегодные отпуска. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:
- 4.4.16.1.1. директор, заместители директора, учитель – 56 календарных дней;
  - 4.4.16.1.2. заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, заведующая библиотекой, библиотекарь, бухгалтер, секретарь, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных и производственных помещений, уборщик территорий, а также иной персонал гимназии – 28 календарных дней.
- 4.4.17. Руководитель Гимназии по согласованию с трудовым коллективом с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска для работников с ненормированным рабочим днем. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:
- 4.4.17.1. главному бухгалтеру в размере до 14 календарных дней;
  - 4.4.17.2. заместителю директора по административно-хозяйственной части в размере до 14 календарных дней;

- 4.4.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией гимназии по согласованию с трудовым коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОАНО «Московская гимназия «Переделкино» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 4.4.19. Педагогическим работникам запрещается:
- 4.4.19.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - 4.4.19.2. отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - 4.4.19.3. удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
  - 4.4.19.4. курить в помещении гимназии.
- 4.4.20. Запрещается:
- 4.4.20.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
  - 4.4.20.2. созывать в рабочее время (время занятий) собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - 4.4.20.3. присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Гимназии;
  - 4.4.20.4. входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Гимназии и его заместители;
  - 4.4.20.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
5. Поощрения за успехи в работе
- 5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
- 5.1.1. объявление благодарности;
  - 5.1.2. выдача премии;
  - 5.1.3. награждение ценным подарком;
  - 5.1.4. награждение почетной грамотой.
- 5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.
- 5.3. Поощрения объявляются в приказе по Гимназии, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 5.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.
6. Трудовая дисциплина
- 6.1. Работники Гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.



- 6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - 6.3.1. замечание;
  - 6.3.2. выговор;
  - 6.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.4. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- 6.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 6.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 6.7. Взыскание должно быть наложено администрацией Гимназии в соответствии с ее Уставом.
- 6.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 6.9. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.10. 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 которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Гимназии и (или) в суд.
7. Техника безопасности и производственная санитария.
  - 7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
  - 7.2. Все работники Гимназии, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
  - 7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.
  - 7.4. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

- 7.5. Члены администрации Гимназии, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности государственных органов, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.
8. Заключительные положения
  - 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников и утверждаются приказом директора Гимназии. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Гимназию работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей