



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников ЧОУ Гимназии «Петершуле»

Принято решением
Общего собрания работников

«14» ноября 2024 г.

(Протокол № 2)

Утверждаю
Генеральный директор

 Е.А. Юпатова

от «14» ноября 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (гимназии) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и гимназия как юридическое лицо – работодатель, представленная директором гимназии.
- 2.2. Согласно Федеральному Закону от 23.12.2010 № 387 ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой кодекс РФ», запрещающего допуск к педагогической деятельности лиц, имеющих (имевших) судимость за преступления против жизни, здоровья, свободы, чести, и достоинства, половой неприкосновенности, против семьи и несовершеннолетних, общественной нравственности и безопасности, а также лиц, подвергавшихся (подвергшихся) уголовному преследованию, прием граждан на работу запрещен.
- 2.3. Согласно Федеральному Закону от 01.04.2012 № 27-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и статьи 331 и 351.2 Трудового кодекса Российской Федерации», запрещающих допуск к педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования и воспитания несовершеннолетних лиц, имеющих (имевших) судимость за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, предусмотренные Главой 29 Уголовного кодекса РФ.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в гимназии.
- 2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом гимназия не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев (при заключении ТД на срок до 6 месяцев испытание не может превышать 2 недели).
- 2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу вправе представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о всех периодах трудовой деятельности работника;
 - 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;
 - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или его прекращения по реабилитирующим основаниям;
 - сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (в случае перехода работника на электронную трудовую книжку).
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.
- 2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана под расписку работника:
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
 - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.
В соответствии с приказом о приеме на работу, Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.
На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в приказе, личной карточке.
- 2.10. На каждого работника гимназии ведется личное дело, состоящее из копии паспорта, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа о присвоении квалификационной категории.
Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - в личной карточке работника, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки хранятся в отделе кадров в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке в пределах структурного подразделения. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.
Работник обязан извещать Работодателя об изменениях персональных данных.
- 2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).
- 2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.13. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.
Днем увольнения считается последний день работы.
В день увольнения администрация гимназии обязана выдать работнику заверенные бумажные документы или электронные документы, подписанные УКЭП, в установленной форме, которые содержат сведения о всей его трудовой деятельности у Работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работник гимназии имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- 3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.1.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.1.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.6. профессиональную переподготовку, повышение квалификации не более двух раз в течение межаттестационного периода. Компенсация за обучение на курсах повышения квалификации производится в размере не более 50% от стоимости каждого курса. В случае увольнения работника до истечения межаттестационного периода работник обязан компенсировать средства, затраченные гимназией на его обучение;
- 3.1.7. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Работник обязуется отработать после получения указанного образования не менее трех лет, а в случае увольнения работника в течение указанного срока, он обязуется возместить работодателю денежные средства пропорционально не отработанному периоду.
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профсоюзов для защиты своих интересов;
- 3.1.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.10. участие в управлении гимназией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом гимназии;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей не по вине работника;
- 3.1.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.1.14. предоставить справку об отнесении к категории предпенсионера;
- 3.1.15. на освобождение от работы для прохождения медицинских осмотров в соответствии со ст.185 Трудового кодекса РФ.
- 3.1.16. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Беременные женщины вправе проходить обязательное диспансерное обследование в медицинских организациях с сохранением среднего заработка по месту работы.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.

После согласования даты (дат) прохождения диспансеризации (с проставлением генеральным директором гимназии визы на заявлении работника) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

Беременные женщины в целях обеспечения им правильной оплаты при прохождении обязательного диспансерного обследования представляют Работодателю накануне прохождения диспансерного обследования соответствующее заявление. Оплата беременной женщине за время прохождения обязательного диспансерного обследования производится на основании приказа Работодателя после представления ей справки.

Работники, прошедшие диспансеризацию (в том числе беременные женщины при прохождении обязательного диспансерного обследования) представляют в отдел кадров гимназии справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Срок представления указанной справки - не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.

3.2. Работник школы обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- 3.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.2.4. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность гимназии;
- 3.2.6. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.2.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.2.9. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.10. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.2.11. систематически повышать свой профессиональный, теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.2.12. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.2.13. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.2.14. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- 3.2.15. строить свою работу в контексте концепции гимназии, корректировать планы и задачи своей работы в соответствии с общими задачами гимназии;
- 3.2.16. способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата в гимназии, всемерно содействовать разрешению конфликтных ситуаций;
- 3.2.17. правильно и по назначению использовать средства, оборудование, учебные и другие материалы, передаваемые ему гимназией, не допускать передачи их в другие учебные заведения и учреждения без согласования с администрацией;
- 3.2.18. своевременно знакомиться с приказами, распоряжениями по гимназии и планами работы и другими нормативными и распорядительными документами;
- 3.2.19. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.20. в случае неявки на организационные, производственные совещания и т.п. самостоятельно узнавать сведения и решения;
- 3.2.21. по мере сил содействовать высокоэффективной и устойчивой работе гимназии и её динамичному развитию;
- 3.2.22. осуществлять административные дежурства во время перемен и общешкольных мероприятий в соответствии с локальными актами работодателя;
- 3.2.23. в случае обучения на курсах повышения квалификации за счет средств работодателя, отработать после обучения в течение срока установленного договором.
- 3.2.24. Педагогические работники обязаны:
- проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными правовыми актами гимназии, за исключением работников, имеющих квалификационную категорию;
 - систематически проводить текущую аттестацию учащихся и отражать ее в дневниках учащихся и журналах;
 - систематически осуществлять проверку письменных работ учащихся, включая рецензирование работ;
 - проводить срезы, контрольные работы согласно тематическому плану и сдавать отчеты по ним в учебную часть;
 - по результатам учебных триместров (четвертей) проводить аттестацию учащихся, заполнять аттестационные листы, рейтинговые анкеты, развернутые (качественные) характеристики учащихся и др.;

- по результатам учебного года по необходимости готовить отчет для родителей учащегося по установленной учебной частью форме;
 - посещать производственные, организационные и педагогические совещания.
- 3.3. Педагогические работники гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками гимназии; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации гимназии.
- 3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала гимназии определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГИМНАЗИИ.

- 4.1. Администрация гимназии в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц **имеет право:**
- 4.1.1. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
 - 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов гимназии;
 - 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
 - 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты гимназии в порядке, установленном Уставом гимназии.
- 4.2. **Администрация гимназии обязана:**
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, нормативные акты и права работников;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 4.2.4. контролировать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - 4.2.5. своевременно (10 и 25 числа каждого месяца) и в полном размере оплачивать труд работников, согласно отработанному времени;
 - 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;
 - 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы гимназии; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 4.2.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.13. принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.14. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.15. обеспечивать сохранность имущества гимназии, сотрудников и учащихся;
- 4.2.16. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников гимназии;
- 4.2.17. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении гимназией, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.2.18. своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время;
- 4.2.19. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых гимназией, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.
- 4.2.20. организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и иных осмотров в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.21. перечислять пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».
- 4.2.22. Предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в гимназии по его письменному заявлению:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в форме электронного документа, подписанного УКЭП;
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
 - при увольнении в последний день работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Режим работы гимназии определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) генерального директора гимназии.

- 5.1. Для педагогических работников в гимназии устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для педагогических работников гимназии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них в соответствии с локальными актами.

Для административного, обслуживающего учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала в гимназии устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня (смены) административного, обслуживающего учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

- 5.2. Графики работы утверждаются директором гимназии и предусматривают время начала и окончания работы.
- 5.3. Дежурства во внеурочное время оплачиваются дополнительно или компенсируются предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.4. Расписание занятий составляется администрацией гимназии исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени педагогов.

График работы школьной библиотеки определяется генеральным директором гимназии и должен быть удобным для обучающихся.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом гимназии, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы гимназии. Администрация гимназии **обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.**

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами гимназии, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Зарботная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока – 35 минут в 1 классе, 45 минут – во 2-11 классах **устанавливается только для обучающихся**, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

- 5.5. Администрация гимназии предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиНа.
- 5.6. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонка о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. **Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.**
- 5.7. 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 они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации гимназии и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.
- 5.8. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ по обслуживанию гимназии в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.9. Во время каникул педагогам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании личного заявления.
- 5.10. Заседания школьных методических объединений (кафедр) учителей и воспитателей проводятся не реже одного раза в месяц. Родительские собрания в классах созываются не реже четырех раз в год.
- 5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.
- 5.12. 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.
- 5.13. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - проводить мероприятия, организовывать поездки без согласования с администрацией гимназии;
 - курить в помещениях и на прилегающей к гимназии территории.

5.14. Администрации гимназии запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий за исключением случаев чрезвычайной ситуации;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения генерального директора гимназии или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только генеральному директору гимназии и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников гимназии и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией гимназии с учетом обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам гимназии предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения работника.
- 6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - награждение ценным подарком;
 - установление премий и доплат.
- 7.2. При применении мер поощрения сочетается моральное и материальное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

- 8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (директором гимназии).
- 8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

- 8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него 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, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
- 8.6. Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.
- 8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Директор гимназии вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. **В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.**
- 8.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 336 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, курение, распитие спиртных напитков вместе с учащимися, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.
- Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п.4 "б" статьи 56 Закона "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются генеральным директором гимназии.
- С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в гимназии.
- Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.