



Администрация городского округа Дубна Московской области  
Управление народного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 3 г. Дубны Московской области»

(ГИМНАЗИЯ № 3)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 С.Б. Иванцова

«30» августа 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

 И.В. Зацепа

«31» сентября 2018 г.



Приложение к приказу

№ 92.1/01-02 от 31.08.2018

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ГИМНАЗИЯ № 3 г. ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 3 г. Дубны Московской области» (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 3 г. Дубны Московской области» (далее – Гимназия № 3) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 100 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ (редакция от 27.11.2017), частью 7 статьи 47 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 29.07.2017), пунктом 19.34 Письма Министерства образования и науки России от 01.04.2013 № ИР-170/17, уставом Гимназии № 3 и иными законодательными и нормативными актами РФ и Московской области.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Каждый гражданин РФ имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право

распоряжаться своими способностями к труду выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками гимназии.

1.4. Правила утверждаются директором Гимназии № 3 с учетом мнения профсоюзного комитета гимназии.

1.5. При приеме на работу директор Гимназии № 3 обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Каждый работник гимназии несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Работники Гимназии № 3 обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество работы, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относиться к имуществу гимназии.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **I. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

### **2.1. Прием на работу:**

2.1.1. Работники Гимназии № 3 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Гимназии № 3. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.1.2. При приеме на работу работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Гимназия № 3 по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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 о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Гимназией № 3.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д. При заключении трудового договора все работники подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, один экземпляр которого выдается работнику в трехдневный срок со дня его подписания.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.4. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Отсутствие условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год ознакомление с предварительной педагогической нагрузкой осуществляется до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- У учителей, как правило при отсутствии объективных причин (сокращение или увеличение классов-комплектов, производственная необходимость) или желания

самого работника уменьшить свою педагогическую нагрузку в новом учебном году, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;

- Молодых специалистов необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее ставки;
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, выраженном в письменной форме;
- Объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2.6. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в гимназии.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора гимназии в трудовую книжку, секретарь гимназии обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в гимназии.

2.8. Директор гимназии назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора хранится у Учредителя. (в городском управлении народного образования).

2.9. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.10. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в гимназию в течение этого срока.

2.11. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.12. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация гимназии обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.13. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.14. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон;

- Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника;
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- Перевод по просьбе работника или с его согласия на другую работу;
- Отказ работника от продолжения работы в связи с существенным изменением условий трудового договора;
- Отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья на основании с медицинского заключения;
- Нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по гимназии.

2.16. Директор гимназии при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.17. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета гимназии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.19. Директор может быть освобожден от работы органом, который его назначил.

2.20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.21. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация гимназии освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы.

## **II. Ознакомление с документами участников образовательных отношений, в т. ч. поступающих в нее лиц**

3.1. Содержание раздела соответствует ст. 34, п. 18, ч. 1, ст. 55, ч. 2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. При приеме гражданина гимназия обязана ознакомить ее родителей (законных представителей) с содержанием документов, регламентирующих организацию образовательного процесса:

- Уставом гимназии;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми гимназией.

3.3. Гимназия размещает копии указанных документов на информационном стенде, а также в сети Интернет на официальном интернет-сайте гимназии.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими документами фиксируется в заявлении (либо в журнале) о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3.5. Ознакомление участников образовательного процесса с нормативно - правовыми актами производится путём прочтения документа либо путём подачи работником или родителями (законными представителями) обучающихся заявления о предоставлении копии нормативно - правовыми актами. При подаче заявления ознакомление производится, как правило, в день обращения, в отдельных случаях ознакомление может быть произведено на следующий день.

3.6. В гимназии устанавливается процедура ознакомления участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса:

- оглашение на открытых собраниях обучающихся, работников учреждения, родительской общественности;
- вывешивание на информационном стенде;
- размещение на официальном сайте.

3.7. Факт ознакомления с нормативно-правовыми актами фиксируется в протоколе общего собрания сотрудников, производственного совещания (при оглашении на открытом собрании, совещании); в листе ознакомления с приказом, утверждающим нормативно-правовые акты (для работников); в заявлении родителей (законных представителей) обучающихся.

3.8. В целях своевременного ознакомления участников образовательного процесса с информацией нормативного характера администрация обязывает:

- педагогов, классных руководителей проводить в обязательном порядке в начале учебного года занятия с обучающимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с нормативными документами и с изменениями в организации образовательного процесса и содержания образования;
- заместителей директора организовывать консультации с участниками образовательного процесса, в ходе которых разъяснять особенности применения данных нормативно-правовых актов.

### **III. Основные обязанности администрации**

#### 4.1. Администрация гимназии обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего Совета, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать участие работников в управлении гимназией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях (см раздел 5 настоящих Правил);
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт гимназии, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества гимназии, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- организовать горячее питание учащихся и работников гимназии.

4.2. Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся вовремя пребывания их в образовательном учреждении и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением.

Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

#### **IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации педагогических работников**

5.1. Содержание раздела 5 Правил соответствует ст. 18, 196, 197 ТК РФ, Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 5 ч. 3 ст. 28, п. 7 ч. 1 ст. 48) и Уставу гимназии.

5.2. Данный раздел определяет порядок и формы прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников гимназии.

5.3. Под профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации педагогических и руководящих работников понимается целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства. Повышение квалификации является необходимым условием эффективной и результативной деятельности сотрудников гимназии. При этом понятие «повышение квалификации» рассматривается и как процесс, и как результат образования.

5.4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации педагогических работников гимназии может осуществляться на базе учреждений, занимающихся вопросами повышения квалификации.

5.5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации педагогических работников гимназии может осуществляться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения. Видом профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников гимназии является также учеба в аспирантуре и докторантуре.

5.6. Задачами профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников являются:

- обновление и углубление знаний в области теории и методики преподавания, управленческой и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки и культуры, прогрессивных педагогических технологий и передового педагогического опыта;
- освоение инновационных технологий, форм методов и средств обучения, прогрессивного, отечественного и зарубежного педагогического опыта;
- моделирование инновационных образовательных процессов.

5.7. Внешние формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников гимназии:

- проблемные курсы повышения квалификации объемом до 72 часов;
- системные курсы повышения квалификации объемом свыше 100 часов;



- курсы профессиональной переподготовки объемом свыше 500 часов;
- стажировки в ресурсных центрах.

5.8. Внутренняя форма повышения квалификации – это непрерывная форма обучения, проводимая методической службой на базе гимназии. Формы повышения квалификации разнообразны по содержанию, целям и по контингенту слушателей:

5.8.1 школа педагогического мастерства, работающая по направлениям:

- Школа молодого педагога: подготовка молодых специалистов, находящихся в стадии профессионального становления, адаптация молодого педагога, изучение и освоение специфики работы в Школе;
- подготовка всех педагогических работников, изучение новых образовательных технологий, знакомство с достижениями российской педагогической науки;
- практико-ориентированные семинары по внедрению педагогических инноваций.

5.8.2. тематические заседания школьных методических объединений учителей-предметников, направленные на практическое применение педагогических инноваций с учетом специфики конкретного предмета;

5.8.3. участие в работе региональных, муниципальных методических объединений, проблемных и творческих групп, мастер-классов, проектных команд и других профессиональных объединений педагогов и руководителей образовательных учреждений;

5.8.4. участие в работе проблемных семинаров, научно-практических конференций, конкурсах профессионального мастерства;

5.8.5. система взаимопосещений уроков (Единый методический день), как форма обмена опытом работы среди педагогических работников гимназии;

5.8.6. самообразование, как форма повышения квалификации педагогических работников, заинтересованных в совершенствовании своих профессионально значимых качеств.

5.9. Участие педагогов во всех видах повышения квалификации учитывается во время проведения государственной аттестации при установлении квалификационной категории или соответствия занимаемой должности.

5.10. Повышение квалификации педагогических работников гимназии является непрерывным процессом и осуществляется в течение всего периода работы.

5.11. Плановое повышение квалификации педагогических и руководящих работников осуществляется, как правило, один раз в три года на основе социального заказа с учетом приоритетных направлений развития гимназии и проблемного поля каждого работника. Периодичность прохождения педагогами повышения квалификации устанавливается директором гимназии.

5.12. Для обеспечения своевременного прохождения повышения квалификации и осуществления контроля над этим процессом заместитель директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает перспективный план прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками гимназии.

5.13. При направлении работодателем педагога для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится

оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.14. Направление педагогов на курсы повышения квалификации оформляется приказом директора гимназии на основании заявки.

5.15. По итогам обучения по программам повышения квалификации педагог предоставляет сертификат установленного образца (до 72 часов), удостоверение (от 72 до 100 часов) или свидетельство (от 101 до 500 часов) государственного образца о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке (свыше 500 часов), копия которого хранится в личном деле педагога.

## **V. Права, обязанности и ответственность работников гимназии**

6.1. В соответствии со ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и ТК РФ образовательное учреждение определяет основные права и обязанности всех работников гимназии, в т. ч. работников, осуществляющих вспомогательные функции в образовательном учреждении.

6.2. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

### 6.3. Педагогические работники гимназии обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в образовательном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно

проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность гимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

6.4. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением.

Обо всех случаях травматизма обучающихся работники гимназии обязаны немедленно сообщить администрации.

6.5. Приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

6.6. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом гимназии и должностными обязанностями.

6.7. В образовательном учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности учебно-вспомогательного персонала, осуществляющего обслуживающие функции.

6.8. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом первым, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Назначаются на должность и освобождаются с должности распоряжением директора гимназии в соответствии с законодательством РФ.

6.9. Права работников гимназии:

- Право на участие в управлении образовательным учреждением;
- Право на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- Право на бесплатное повышение и совершенствование профессиональных знаний.
- Право вступать по своему выбору общественные организации (профсоюзы).

- Право на участие в забастовках.
- На работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.
- На повышение квалификационной категории.

#### 6.10. Обязанности:

- Качественно выполнять должностные обязанности.
- Проявлять готовность к участию в мероприятиях с учащимися и взрослыми, выходящих за рамки плана гимназии;
- Проходить периодические бесплатные медицинские обследования
- Принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с учащимися;
- Уважать работников гимназии, родителей (законных представителей) и учащихся.

### **VI. Доступ работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

7.1. Данный раздел регламентирует доступ педагогических работников в образовательном учреждении к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

7.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом гимназии.

7.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и к локальной сети гимназии осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

7.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в образовательном учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором или заместителем директора гимназии.

7.5. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных КонсультантПлюс;
- Виртуальная школа;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

7.6. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных образовательным учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

7.7. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте гимназии.

7.8. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте гимназии, находятся в открытом доступе.

7.9. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

7.10. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

7.11. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

7.12. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

7.13. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

7.14. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея (при наличии музея в образовательном учреждении) осуществляется бесплатно.

7.15. Посещение музея организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

7.16. Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее гимназии.

7.17. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.18. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по

письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

7.19. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## **VII. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами гимназии работниками**

8.1. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и п.19.34. Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17 педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг оказываемых в образовательном учреждении в порядке, установленном настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

8.3. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.

8.4. Педагогические работники, при условии положительного решения директора гимназии и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам (в объединениях, предусматривающих возможность обучения взрослых), основным программам профессионального обучения, реализуемым образовательным учреждением.

8.5. Для обучения педагогический работник обращается с заявлением на имя директора гимназии.

8.6. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

8.7. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в образовательном учреждении;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

8.8. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ и пр.
- выполнения научных исследований и разработок.

8.9. Педагогические работники имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров).

## **VIII. Режим рабочего времени и время отдыха педагогических и других работников гимназии.**

9.1. Данный раздел устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательного учреждения.

9.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности гимназии и устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, в соответствии с ч. 6 и 7 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.3. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью гимназии.



9.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам гимназии обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

9.5. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей образовательных учреждений в период учебного года.

9.5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

9.5.2. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

9.5.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса.

При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом гимназии с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка гимназии.

9.5.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по

количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в т. ч., во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приемами пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы гимназии, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим, планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 мин до начала учебных занятий и не позднее 20 мин после окончания их последнего учебного занятия; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

9.5.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа 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.

9.5.6. Режим рабочего времени учителей 1 классов определяется с учетом СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (постановлением

Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от « 29 » декабря 2010 г. № 189), предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

9.5.7. Режим рабочего времени учителей гимназии, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.

#### 9.6. Разделение рабочего дня на части

9.6.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.6.2. При составлении расписаний учебных занятий администрация гимназии обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые, в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

#### 9.7. Режим методического дня

9.7.1. В свободный от уроков день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме гимназии;
- овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов;
- выезжают на окружные и районные семинары.

9.7.2. Педагогические работники гимназии представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методическим объединением учителей-предметников или учебно-методическими кафедрами).

### 9.7.3. Обязанности учителя-предметника в свободный от уроков день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в гимназии и вне нее;
- при необходимости заменять болеющих учителей;
- быть на дежурстве в образовательном учреждении вместе со своим классом.

### 9.8. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период

9.8.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся гимназии, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

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

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.

9.8.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

9.8.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

9.8.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами гимназии и графиками работ с указанием их характера.

9.9. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

9.9.1. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников гимназии.

9.9.2. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

9.10. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников гимназии

9.10.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка гимназии с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

9.11. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников гимназии определяется расписанием и графиком, утвержденным директором гимназии по согласованию с Управляющим Советом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом гимназии.

9.12. Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

9.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

9.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

9.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

9.16. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневниках.

9.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 08:00. утра и заканчивает - не ранее 14.10, проверив порядок в образовательном учреждении. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителя дежурного администратора.

9.18. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

9.19. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

9.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных

условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

9.21. Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по образовательному учреждению.

9.22. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен, удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории гимназии; освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

9.23. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору гимназии и его заместителям.

## **IX. Поощрение за успехи в работе.**

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- денежное вознаграждение.

10.2. За особые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Управляющего Совета.

## **X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.3. В соответствии с ТК РФ педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 ТК РФ, п. 3).

11.4. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах, предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.6. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением народного образования г. Дубны, который имеет право его назначать и увольнять.

11.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

11.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

11.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

11.12. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

11.13. Правила внутреннего трудового распорядка для работников утверждаются на общем собрании работников гимназии.