Согласовано: Утверждено:

Председатель Профсоюза Приказом директора

МБОУГ№1 МБОУГ№1

 № 115-о от 22. 08.2016 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Савченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Бородаенко

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**гимназии № 1**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 - 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №1 (далее гимназия) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, обязательны для исполнения всеми работниками гимназии.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией гимназии (далее - ППО).

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной гимназии (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии. Приказ объявляется работнику гимназии под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовой договоре и приказе о приеме на работу.

2.3. На педагогическую деятельность принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в гимназии не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (ст. 65);

- паспорт РФ (копию);

- диплом об образовании (копия диплома и вкладыша);

- медицинскую книжку (для совместителей копию),

- страховое свидетельство (копию),

- документы воинского учета для военнообязанных лиц (копию) и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (копию);

- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. На каждого работника гимназии ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, копии паспорта, страхового свидетельства, идентификационного номера налогоплательщика, документов об образовании, анкеты, автобиографии, копии свидетельств о переподготовке и курсах повышения квалификации, заявления работников о приеме, переводе, увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в гимназии бессрочно.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация учреждения обязана до подписания трудового договора (ч.З ст. 68 ТК РФ):

а) ознакомить с Уставом Учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Положением по оплате труда и другими локальными актами;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. К самостоятельной работе допускаются лица, прошедшие предварительный медицинский осмотр и проверку знаний требований охраны труда.

2.10. Перевод работников на другую должность в гимназии, а также перевод на работу в другое образовательное учреждение, допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники гимназии имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию гимназии за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по гимназии.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца о планируемом сокращении, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации (ст. 81 п. 2 ТК РФ).

2.14. В день увольнения администрация гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона (глава 13 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

**III. Основные права, обязанности и ответственность администрации гимназии**

3.1. Администрация гимназии - совокупность должностных лиц, реализующих вопросы, относящиеся к компетенции МБОУГ №1.

3.2. Директор осуществляет непосредственное управление гимназией (п. 3 ст. 26 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3. В полномочия и обязанности директора гимназии входит: осуществлять прием, перевод и увольнение работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (ст. 22 ТК РФ).

3.4. Администрация гимназии имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и
бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, иными федеральными законами;

создавать объединения работодателей в целях представительства и
защиты своих интересов и вступать в них.

3.5. Администрация гимназии обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный

договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального и муниципального органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических работников, воспитателей и других работников гимназии лучший опыт работы;

- обеспечивать повышение работниками гимназии профессиональной квалификации;

- организовать горячее питание учащихся и работников гимназии.

3.6. Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время пребывания их в гимназии и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

**IV. Основные права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники гимназии обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации гимназии, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда основу порядка в гимназии, 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 свою профессиональную квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;

- 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 (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности определяется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, записывается в должностную инструкцию (должностные обязанности) и утверждается директором.

4.4. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора гимназии или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

Основные обязанности педагогических работников, классных руководителей определены Уставом учреждения и должностными инструкциями.

**V. Режим работы и время отдыха**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка гимназии и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

5.3. В учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, работники гимназии выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и графиком работы. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 12-00 до 12-30 часов. В виду особого режима работы сторожей, для них прием пищи устанавливается в удобное для работника время и считается рабочим временем.

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В связи с производственной необходимостью администрация гимназии имеет право изменить режим работы педагогического работника (вызвать на замещение заболевшего педагогического работника, временно увеличить нагрузку).

5.4.Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам учреждения устанавливает директор по согласованию с первичной профсоюзной организацией гимназии до ухода работника в отпуск. При этом: у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки; объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

5.5. Очередность предоставления ежегодного отпуска определяется графиком отпусков по согласованию с профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором гимназии.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по гимназии. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.6. Всем работникам МБОУГ№1 запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;

- освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- отвлекать педагогических и руководящих работников гимназии в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;

- курить в помещениях гимназии.

5.7. Все педагогические работники, воспитатели и другие работники гимназии обязаны являться на работу не позже чем за 20 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.8. Обслуживающий персонал обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня гимназии.

5.9. Продолжительность рабочего дня педагогического работника и сотрудников гимназии определяется расписанием и графиком, утвержденным директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией гимназии, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом учреждения.

5.10. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.11. Педагогический работник обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.12.Независимо от расписания уроков педагогический работник обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и учащихся.

5.13. Педагогический работник обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.14. Педагогический работник обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.15. Педагогический работник и другие работники гимназии обязаны выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.16. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы.

5.17.Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательнойработы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

5.18.Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

5.19.Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 7.50 часов утра, проверив порядок в классе.

5.20.Работа педагогов в гимназии в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации гимназии с разрешения первичной профсоюзной организации гимназии, и предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.21.Социальный педагог гимназии обязан работать в тесном контакте с администрацией и первичной профсоюзной организацией гимназии, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией гимназии.

5.22.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии, работники могут привлекаться администрацией гимназии к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.23.Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций от 40 мин до 1 часа.

5.24.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках, только по согласованию с администрацией гимназии.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и заместителю директора. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники гимназии обязаны о каждом приходе в гимназию посторонних лиц ставить в известность администрацию.

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

5.26. В соответствии со статьей 104 ТК РФ в учреждении вводится суммированный учет рабочего времени сторожей, за 1 год (январь -декабрь) рабочее время не должно превышать норму рабочего времени.

Учет рабочего времени регулируется заместителем директора по АХЧ или директором.

**VI. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников гимназии устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

6.2. Оплата труда работников осуществляется на основании установленной профессиональной квалификационной группы, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также квалификационной категорией по итогам аттестации педагогических работников.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установленное количество часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4.Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзной организацией на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

6.5. Оплата труда в гимназии производится работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

6.6. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.7. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативнымиправовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующийпериод, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.9. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается не менее25% должностного оклада (ставки заработной платы) ежемесячная стимулирующая выплата за личный вклад в общие результаты деятельности. (Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края на 2014-2016 годы).

**VII. Меры поощрения и взыскания**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией гимназии применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

-выдача премии;

-награждение почетной грамотой.

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

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией гимназии.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

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

7.5. 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.

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

7.7. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.9. Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание за конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

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

7.11. Педагогические работники гимназии, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство 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 добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

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

7.14. Каждый работник гимназии должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка работников под роспись.

**Лист ознакомления**

с правилами внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения гимназия №1

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Лист ознакомления**

с правилами внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения гимназия №1

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |