

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Гимназия № 8»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 8» (далее Гимназия) составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона РФ № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ», Устава Гимназии, призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов работников Гимназии и обязательны для исполнения всеми работниками Гимназии.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Гимназии рассматриваются на общем собрании работников и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с уполномоченными представителями работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1. Для работников Гимназии работодателем является Гимназия в лице директора.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников Гимназии осуществляет директор.
- 2.3. На педагогическую работу 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 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 поступлении на работу работник обязан предоставить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел; удостоверение беженца, выданное в Российской Федерации в установленном порядке; иностранный паспорт и документ установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств); трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; медицинскую книжку с результатами предварительного медицинского освидетельствования; аттестационный лист (при наличии); документы, подтверждающие повышение квалификации (при наличии), ИНН, справку 2-НДФЛ. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники – совместители, заработная плата которым устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную по месту основной работы.

2.6. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр выдается под роспись работнику.

Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием, квалификация, условия работы, характер работы, объем учебной нагрузки, условия оплаты труда.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы с указанием структурного подразделения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8 Срочный трудовой договор может заключаться:

- с заместителем директора;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;

- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения;

- а также в других случаях в соответствии со ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

2.9. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника по инициативе работодателя в соответствии со ст. 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Испытание не устанавливается для следующих лиц:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с Уставом Гимназии, настоящими правилами, Коллективным договором, локальными актами, должностной

инструкцией; работодатель обязан проинструктировать работника по соблюдению правил по охране труда и охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.11. Трудовые книжки заполняются на всех работников Гимназии, для которых данное место является основным, в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Гимназии хранится в Управлении образования администрации Ангарского городского округа.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.12. На каждого работника Гимназии заводится и ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа, удостоверяющего личность, копии документа об образовании и копий других документов, предъявляемых при приеме на работу, копий приказов по работнику, трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору. После увольнения работника его личное дело хранится в Гимназии 75 лет.

2.13. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы образовательной организации, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то ему предлагают работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.14. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового кодекса РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.15. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее, чем за две недели.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в

соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).

2.19. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники Гимназии обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом Гимназии, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, не допускать упущений в работе, строго соблюдать исполнительную дисциплину;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Гимназии.
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранению имущества Гимназии;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- не разглашать конфиденциальность сведений, содержащих персональные данные других работников, обучающихся и их законных представителей.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;
- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков в соответствии со своими должностными обязанностями присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся;

- к началу учебного года иметь рабочую программу по предмету и по занятиям внутренней деятельности, согласованную с заместителем директора по УВР, утвержденную подписью директора;

- выполнять устные и письменные распоряжения заведующего отделения и заместители директора точно и в указанные сроки;

- выполнять все приказы директора Гимназии безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, соблюдать корректность в общении;

3.3. Классные руководители обязаны:

- к началу учебного года иметь план воспитательной работы, согласованный с заместителем директора по УВР, утвержденный подписью директора.

- в соответствии с расписанием и планами воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;

- заниматься с обучающимися класса воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы и проводить периодически, но не менее четырех раз в учебный год классные родительские собрания;

- один раз в 2 недели проводить проверку выставления оценок, обучающихся в дневниках.ги.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с согласия учителя и разрешения директора Гимназии. Вход в класс (группу) после начала урока (учебного занятия) разрешается в исключительных случаях директору Гимназии и его заместителям.

3.5. Не разрешается во время проведения уроков (занятий) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.6. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий обучающихся, таким правом может пользоваться только директор. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан внести соответствующую запись в дневник.ги класса обучающегося, т.е. поставить в известность классного руководителя и родителей.

3.7. Работодатель организует учёт явки на работу и уход с нее всех работников Гимназии. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.8. В случае возникновения пожара или стихийных бедствий педагогические работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.9. В помещениях Гимназии запрещается:

- находиться в верхней одежде;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

3.10. Педагогические работники Гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в классах во время проведения уроков, перемены между уроками, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Гимназией. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники Гимназии обязаны немедленно сообщать работодателю.

3.11. Директор Гимназии имеет право возложить на учителей в дополнение к учебной нагрузке выполнение функциональных обязанностей классного руководителя, заведующего кабинетом, а также других учебно-воспитательных функций.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Гимназии имеют право на:

- предоставление ему 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, исчисляемой в соответствии с применяемой в Гимназии системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих

праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- проходить аттестацию педагогическим работникам на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании; не реже одного раза в три года, проходить дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.
- другие права в соответствии со статьей 21 Трудового Кодекса РФ.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников Гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- постоянно осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Гимназии;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;
- работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, или допустившего эти негативные действия в течение рабочего дня, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры в соответствии с действующим законодательством;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрений научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Гимназии теоретического и методического уровня, квалификации; организовать условия для аттестации педагогических кадров, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Гимназии, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Гимназии, работников и обучающихся;
- организовывать горячее питание обучающихся и работников Гимназии;
- 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, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Гимназии, обеспечивать их участие в управлении Гимназией; своевременно рассматривать критические замечания работников Гимназии и сообщать им о принятых мерах;
- иные обязанности в соответствии со статьей 22 Трудового Кодекса РФ.

5.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников Гимназии во время их пребывания в Гимназии и участия в мероприятиях, организуемых Гимназией. Обо всех случаях травматизма, обучающихся сообщает в Управление образования администрации АГО в установленном порядке.

5.3. Работодатель осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с уполномоченным представителем работников.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется режимом работы Гимназии, учебным расписанием, должностными инструкциями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

6.2. В Гимназии установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

6.3. Продолжительность рабочего дня устанавливается сторожам согласно суммированного учета рабочего времени, периодом 1 год, и утверждается директором Гимназии по согласованию с уполномоченным представителем работников. График работы должен быть объявлен работникам под роспись.

6.4. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

6.5. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Гимназии в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, инвалидов.

6.6. Время каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Гимназии.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом или распоряжением руководителя.

Опоздание, отсутствие на рабочем месте, на общих мероприятиях (определенных графиком работы в каникулярное время) по личным или производственным причинам без согласования с работодателем считается нарушением трудовой дисциплины.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Гимназии, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул, обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу учебного года.

6.7. Заведующем отделения ведется учет переработанного времени педагога.

Переработка компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха в удобное для Гимназии и работника время.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.8. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Гимназии (совещания, заседания Педагогического совета, родительское собрание и т.д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За работником из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

6.10. Суммированный учет рабочего времени может быть установлен сторожам по согласованию с уполномоченным представительным органом работников, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). Работнику, работавшему в нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха по заявлению.

Работникам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю.

Установить учетный период для сторожей продолжительностью – 1 год. Установленная графиком ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период (1 год). Количество рабочих часов по графику работы должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период (исключая очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, временную нетрудоспособность, государственные обязанности).

При суммированном учете рабочего времени заместителем директора по ХР должен быть разработан график работ, который утверждается приказом директора Гимназии и сообщается работникам под роспись.

6.11. Общие собрания работников Гимназии проводятся по мере необходимости и по согласованию между работодателем и уполномоченным представителем работников.

6.12. Заседания педагогического совета проводятся от одного до двух раз в четверть. Заседания научно-методического объединения учителей Гимназии проводятся не чаще одного раза в четверть.

6.13. Оперативные совещания проводятся не чаще четырех раз в месяц.

6.14. Общие собрания работников, заседания Педагогического совета и научно-методических объединений Гимназии должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час, мероприятия внеклассной и внеурочной работы не более 1,5 часа.

6.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с уполномоченным представителем работников Гимназии с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу – основной на 28 календарных дней и дополнительный на 8 календарных дней, педагогическим работникам - основной на 56 календарных дней и дополнительный на 8 календарных дней, в соответствии с Законом РФ № 4520-1 от 19.02.1993 г.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

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

Разделение отпуска на части, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не произвел своевременно оплату за время отпуска.

6.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в порядке, определенном ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

7.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, педагогической целесообразности, квалификации учителя и других конкретных условий в Гимназии. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения.

7.2. Учебная нагрузка педагогического работника Гимназии, оговариваемая в трудовом договоре, не может ограничиваться верхним пределом.

В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в т.ч. по аналогичной должности, специальности.

7.3. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре:

- Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложения N 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014 г., в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

- Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014 г.

- Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.6 Объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается трудовым договором.

7.7. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых МАОУ «Гимназия № 8» является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.7 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014 г.

8. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

8.1. Педагогическим и другим сотрудникам Гимназии **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории Гимназии;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для ответа на звонки, прием посетителей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебного занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся;
- проведение внеклассных мероприятий в вечернее время (после 20.00 часов), выход с обучающимися за пределы Гимназии без соответствующего приказа директора Гимназии;
- действовать от имени учреждения без специальных полномочий (доверенности);
- принимать от обучающихся и их законных представителей подарки стоимостью свыше предельно допустимой Гражданским Кодексом РФ.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Гимназии или его заместителей и с согласия учителя.

8.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Гимназии или его заместителю.

8.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии обучающихся, за исключением случаев, представляющих опасность для окружающих.

8.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на основе взаимоуважения, с соблюдением норм педагогической этики.

8.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Гимназией к обучающимся в отношении сменной обуви, школьной формы, использования жевательной резинки и др.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Учебное время учителя в Гимназии определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется ответственным лицом за расписание и утверждается директором Гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке до 25 часов в неделю педагогическим работникам по возможности.

9.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителя и обучающихся без согласования с работодателем не допускаются.

9.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса учитель при невозможности проведения учителем занятия по уважительной причине должен немедленно уведомить об этом работодателя.

В первый день выхода работника на работу после болезни, работник обязан предоставить директору (делопроизводителю) листок временной нетрудоспособности.

9.5. Об отказе от части учебной нагрузки, определенной трудовым договором или приказом директора, учитель предупреждает директора в письменной форме не менее чем за две недели.

9.6. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания и выполнения учебного плана, а работодатель обязан предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

9.7. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебное занятие. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия, готовиться к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считаются нарушением трудовой дисциплины.

Звонки подаются в соответствии с расписанием. Уроки начинаются и заканчиваются строго со звонком.

Время перемены является рабочим временем учителя, классного руководителя.

9.8. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается педагогически неоправданное отвлечение на посторонние темы, не допускается использование перемены для учебной деятельности обучающихся.

9.9. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

9.10. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел обучающихся, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала, заполнения электронной формы сведений по классу является классный руководитель.

9.11. Классный журнал и электронный дневник заполняются согласно инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующего занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

Классный руководитель обеспечивает выполнение замечаний заместителя директора по учебно-воспитательной работе всеми учителями, работающими в вверенном ему классе.

9.12. Отчеты по ведению журнала, выполнению учебного плана, заполнению электронных мониторингов, установленные работодателем, перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.13. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае неподготовленности кабинета к занятиям учитель обеспечивает приведение учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности помещения учитель должен в тот же день сообщить дежурному администратору.

9.14. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятия и дает разрешение на выход из класса.

9.15. В начальных классах Гимназии классный руководитель провожает обучающихся на урок в другой кабинет, с урока до классного кабинета обучающихся провожает учитель-предметник.

9.16. Учитель-предметник, работающий в кабинете, на перемене перед уроком находится в классе при открытых дверях или в рекреации, обеспечивает проветривание кабинета, следит за сохранностью оборудования кабинета, несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

В случае отсутствия учителя кабинет закрыт, обучающиеся ожидают начала урока в коридоре.

После проведенного урока учитель обеспечивает чистоту доски, парт, пола (крупный мусор собирается), закрывает окна, проверяет состояние водопроводного крана (при наличии), выключает свет, закрывает кабинет. Ключи от кабинетов хранятся на стенде вахты, после урока учитель немедленно возвращает ключ на место.

Учитель-предметник несет полную ответственность за сохранность учебного кабинета и имущества в нём во время работы. В случае обнаружения пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах и полученных результатах сообщает дежурному администратору.

9.17. Каждый учитель, имеющий оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

9.18. Закрепление рабочих мест (место за партой) за обучающимися производит классный руководитель, в случае необходимости консультируясь с медицинским работником. В каждом классе назначаются из числа обучающихся ответственные за экономию воды, электроэнергию, за проветривание помещений.

9.19. Учитель разрешает опоздавшему ученику включиться в учебную деятельность, после урока выясняет причину опоздания. В начале урока учитель проверяет готовность учащихся к уроку, в конце урока фиксирует в журнале отсутствующих.

9.20. В случае плохого самочувствия ученика на уроке учитель и/ или классный руководитель направляет ученика в медицинский кабинет или к дежурному администратору для принятия мер по оказанию медицинской помощи и информирования родителей.

В случае острой необходимости учитель сам оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему.

9.21. При вызове обучающегося для ответа учитель может потребовать предъявления дневника, если ученик его ведет.

9.22. Отметку, полученную учеником за ответ, учитель заносит в электронный журнал и дневник обучающегося. Исправление отметок в электронном журнале допускается с соблюдением правил оформления ошибочных записей.

9.23. Журнал спецкурсов и факультативов у заведующего отделением берет учитель и возвращает лично журнал после окончания урока. Обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся, а также посторонним лицам передавать журнал спецкурсов и факультативов запрещается.

9.24. Учитель обязан отмечать в электронном журнале отсутствующих на каждом уроке.

9.25. Учитель дает домашнее задание до звонка, записывая на доске и контролируя его запись обучающимися в дневнике или тетради. Объем домашнего задания в совокупности по предметам не должен превышать для выполнения установленных санитарно-гигиенических норм.

9.26. Учитель обязан записать в электронном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.

9.27. Учитель обязан анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Организует и координирует работу учителя в данном направлении классный руководитель.

9.28. Учитель организует учебную деятельность обучающихся на основе рабочей программы, включающей календарно-тематическое планирование. Рабочие программы по предмету и внеурочной деятельности являются частью образовательной программы Гимназии и сдаются на согласование научно-методическим советом в установленные приказом сроки. Реализация образовательных программ должна учитывать применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

- 9.29. Учитель, классный руководитель дежурного класса, дежурит в рекреациях в соответствии с графиком, разработанным заместителем директора по УВР. Во время дежурства учитель обеспечивает дисциплину и безопасность учеников.
- 9.30. Организаторами внеучебной деятельности в классах являются классные руководители.
- 9.31. Классное руководство распределяется работодателем исходя из интересов Гимназии и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 9.32. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.
- 9.33. Деятельность классного руководителя строится согласно образовательной программы, плану работы Гимназии на основании плана воспитательной работы с классом, составленного при взаимодействии с обучающимися.
- 9.34. Вся внеурочная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся и возможностями Гимназии.
- 9.35. Участие обучающихся во внеучебных мероприятиях (за исключением классного часа) не является обязательным.
- 9.36. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеучебной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций и др. несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.
- 9.37. В планах классного руководителя предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися.
- 9.38. Работодатель должен быть своевременно информирован о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеучебного мероприятия с указанием причин.
- 9.39. Заявка на проведение воспитательных мероприятий с обучающимися в здании и на территории Гимназии оформляется за 3 дня до начала мероприятия в письменной форме на имя директора с указанием цели, содержания, даты, времени, места, продолжительности мероприятия, ответственного за жизнь и здоровье обучающихся, чистоту и порядок в Гимназии, дежурных родителей.
- 9.40. Заявка на проведение родительского собрания, посещение родителей для определенных целей, проведение ремонтных работ и т.д. оформляется письменно на имя директора, дежурного администратора.
- 9.41. Проведение экскурсий, походов, выездов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Заявление подается на имя директора за 3 дня до мероприятия с уведомлением заместителя директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении мероприятий несет учитель, другой педагогический работник или сотрудник Гимназии, который назначен приказом директора. Заместитель директора проводит инструктаж по технике безопасности, обеспечивает поддержку от родителей или других педагогов из расчета одного человека на 15 обучающихся.
- 9.42. Классные руководители вместе с обучающимися своего класса участвуют в подготовке и проведении внеучебных общегимназических мероприятий. Присутствие классных руководителей на общих мероприятиях Гимназии, предназначенных в том числе и для его класса, обязательно.
- 9.43. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые в Гимназии с обучающимися, должны заканчиваться до 20 часов (новогодние вечера – до 21 часа).
- 9.44. Учитель во время внеурочного мероприятия привлекается работодателем к дежурству.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА КЛАССА

- 10.1. Дежурство классного руководителя с классом начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается не позднее 20 минут после окончания уроков смены.
- 10.2. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.
- 10.3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентируя внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

10.4. Классный руководитель во время дежурства с классом действует в соответствии с функциональными обязанностями дежурного учителя.

10.5. Классный руководитель осуществляет дежурство с классом по графику, в том числе в методический день.

10.6. Итоги дежурства отмечаются в Журнале дежурства.

10.7. Результаты дежурства класса Гимназии определяется дежурным администратором.

10.8. В случае невозможности выполнения классным руководителем обязанностей дежурного учителя он должен заблаговременно поставить об этом в известность работодателя с целью своевременной его замены.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

11.1. В Гимназии организовано горячее питание обучающихся и работников. График для отдыха и приема пищи определяется приказом директора Гимназии в начале учебного года.

11.2. Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) обучающихся об организации питания (меню, график, столы), ведет табель учета питания обучающихся своего класса, сдает его заместителю директора по БЖОПиУТ в установленный срок.

11.3. О планируемых изменениях в организованном питании класса в связи с массовыми мероприятиями классный руководитель предупреждает заведующего производством за 3 дня.

11.4. Классный руководитель присутствует в столовой во время питания обучающихся, следит за правильностью накрывания, поведением обучающихся, воспитывает культуру поведения за столом, проводит разъяснительную работу о ценности рационального питания, контролирует уборку посуды за собой обучающимися своего класса, не допускает выхода из столовой с продуктами.

12. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину 25 числа текущего месяца, за вторую половину 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- ходатайство перед органами управления образованием о предоставлении работника к государственным наградам и почетным званиям;
- другое.

12.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

12.4. При предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представительного органа работников.

13. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

13.1. Работники Гимназии обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

13.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

13.3. Нарушениями трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) считаются виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Гимназии;
- Трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

13.4. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

13.6. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством, не допускается.

13.7. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период ведения последних не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

13.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

13.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава Гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

13.11. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

13.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Гимназии.

13.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

13.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13.18. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в правилах внутреннего распорядка сообщается всем работникам Гимназии.

14.2. Правила вступают в силу с 1 января 2019 года.