

**ПРИНЯТО**  
общим собранием  
работников МКОУ  
«Гимназия № 1 г.  
Майского»  
Протокол № 3 от 27.12.2023

**СОГЛАСОВАНО**  
Совет родителей  
МКОУ «Гимназия №1  
г. Майского»  
Протокол № 2 от 27.12.2023

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МКОУ  
«Гимназия №1 г. Майского»  
№ 201 - ОД от 27.12.2023

## **Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают единый трудовой распорядок муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1 г. Майского» (далее - гимназия).

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников гимназии; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха, оплату труда; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила утверждаются директором гимназии с учетом мнения первичной профсоюзной организации гимназии (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих правил едины для всех членов трудового коллектива гимназии.

1.6. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом гимназии и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в гимназии, другой – у работника.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Для работников гимназии работодателем является директор гимназии.

2.5. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор гимназии.

2.6. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором гимназии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

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

2.8. 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.

2.9. При приеме на работу (при заключении трудового договора (эффективного контракта) работник обязан представить администрации следующие документы:

трудовую книжку (установленные законом сведения о трудовой деятельности) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документы о результатах обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотрах;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.69 ТК РФ, Федеральный закон №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
документ об отсутствии заболевания, препятствующего занятию педагогической деятельностью (хранится у медицинской сестры учреждения);  
документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;  
копию аттестационного листа или приказа (удостоверения);  
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  
справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;  
справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.7. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТХК) или с единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.8. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор гимназии обязан выдать ему надлежаще заверенную копию данного приказа.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда; разъяснить его права и обязанности; проинструктировать его по

правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка установленного образца в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

2.14. В сведения о трудовой деятельности включаются: информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – кодекс), иным федеральным законом информация.

2.15. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

непрохождения в установленном порядке обучения, проверки знаний и навыков в области охраны труда;

непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию гимназии за две недели. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора гимназии.

2.17. В день увольнения администрация гимназии производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку (установленные законом сведения о трудовой деятельности) с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

3.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать Устав, настоящие Правила, должностные инструкции;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

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;

учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья;

сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный

уровень, деловую квалификацию;  
проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;  
посещать детей на дому, уважать родителей обучающихся (законных представителей), видеть в них партнеров;  
заранее тщательно готовиться к занятиям;  
проводить диагностику, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;  
быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;  
содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;  
беречь и укреплять собственность гимназии (оборудования, 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.

3.2. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией. Во всех случаях травматизма обучающихся работники гимназии обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения 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.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор. Директор гимназии обязан:  
соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;  
предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;  
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;  
обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и учащимися, произошедшими в гимназии или на ее территории;  
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 и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ; выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, предусмотренным ТК РФ;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками учреждения представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства.

Администрация гимназии обязана:

обеспечивать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;

создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего совета, комиссии по материальному поощрению, 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 их участие 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;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

не допускать к использованию 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 (оснащенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

выплачивать заработную плату работникам (за текущий месяц) не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ): аванс выплачивать 15 числа текущего месяца, заработную плату –30 (31) числа отработанного месяца или 1 числа месяца, следующего за отработанным; своевременно производить ремонт гимназии, добиваться эффективной работы технического персонала; обеспечивать сохранность имущества гимназии, его сотрудников, обучающихся и воспитанников; чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2.Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время пребывания их в здании ОУ и участия в мероприятиях, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **V. ПРАВА**

5.1.Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2.Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.3.Повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в три года.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка.

В гимназии (учебный корпус) установлена пятидневная 40 часовая рабочая неделя с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной - суббота, воскресенье. Педагогическим работникам рабочее время устанавливается не более 36 часов в неделю в соответствии с расписанием уроков. В дошкольном корпусе установлена пятидневная 40 часовая рабочая неделя для технического персонала и старшего воспитателя, 36 часовая рабочая неделя для воспитателей при режиме работы с 7.00 до 19.00, выходной – суббота, воскресенье. Сторожа работают по графику сменности, по 12 часов через сутки с 19.00 до 07.00, в воскресные и праздничные дни по 24 часа с 07.00 до 07.00 следующего дня.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор гимназии с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать: объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки; объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку зара-



ботной платы устанавливается только с письменного согласия работника; объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

6.4. 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.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, на основании приказа директора гимназии.

6.6. 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.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом директора гимназии.

6.11. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации гимназии;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

курить в помещениях и на территории ОУ;

освобождать обучающихся от школьных 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.

6.12. 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.

## **VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ СОГЛАШЕНИЙ С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ**

7.1. При заключении трудовых соглашений с несовершеннолетними гражданами устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

несовершеннолетним работникам в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

7.2. С лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющее вреда здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы трудовой договор заключается при наличии письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства.

7.3. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

## **VIII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. 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.

В гимназии могут применяться и другие поощрения.

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

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

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям

учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, к нему может быть применено одно из трех видов взысканий (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

замечание (менее строгая мера ответственности);

выговор (более строгая мера ответственности);

увольнение.

Данный перечень взысканий является исчерпывающим, иные виды наказания к работникам не применяются.

9.2. Меры взыскания, перечисленные в п. 2.1 настоящего Положения, работодатель вправе применять в любой последовательности, с учетом тяжести совершенного проступка, его последствий, личности нарушителя, обстоятельств, при которых он совершен (ч.5 ст. 192 ТК РФ), а также предшествующего проступку поведения работника, его отношения к труду и др.

9.3. За каждое нарушение к работнику можно применить только одно взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ). Привлечение работника к материальной ответственности не лишает работодателя возможности применить одновременно и дисциплинарное взыскание.

9.4. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими работниками дисциплинарные взыскания применяются в отношении каждого работника в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины работника в совершенном проступке).

9.5. Работодатель может применить дисциплинарное взыскание при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ): за неисполнение, ненадлежащее исполнение им трудовой функции; - за невыполнение распоряжения руководителя; за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.); за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка; за совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении школьного имущества.

9.5. Дисциплинарное взыскание (ст.193 ч.4 ТК РФ), за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов,

неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки включается время производства по уголовному делу.

9.6. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в следующих случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей; прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». 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 дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.8. 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.

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

9.10. 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.

9.11. Взыскание к директору гимназии применяется органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

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

9.14. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

9.15. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Директор МКОУ  
«Гимназия № 1 г. Майского»  
\_\_\_\_\_ О.Н. Кудаева

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКОУ «Гимназия № 1 Г. Майского»  
\_\_\_\_\_ О.А. Маммаева